1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.	
Código BPIN No.	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Febrero de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	Giselle Torrecilla León	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**	
Tipo de Contrato:	Servicios Profesionales	**Otro:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades. Por su parte, el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”, en el artículo 21 “Política de Administración Pública Eficiente”, plantea la continuidad del desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en los principios éticos, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales. En cumplimiento con el Decreto Nacional 2482 de 2012, la Alcaldía Distrital de Barranquilla ha adoptado el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es un marco de referencia que promueve el comportamiento de los servidores públicos para generar transformaciones culturales tangibles alrededor de la gestión pública, que permitan recuperar y aumentar la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas. Así las cosas, la entidad a través del desarrollo del programa fortalecimiento del desempeño y la eficiencia busca mejorar la gestión y el desempeño institucional. Con el propósito de prestar un mejor el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias, necesidades de los ciudadanos y contar con herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas, el Distrito de Barranquilla, en la vigencia 2020, ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, que busca integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita una atención integral a la población, así mismo fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo.	

	La Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, tiene a su cargo dentro de otras funciones, las siguientes: 1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente. 2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos. 3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente. 4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. La Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo, ejecuta acciones para el activo más importante de la Alcaldía de Barranquilla, su talento humano, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que agregan valor al ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y orienta su trabajo hacia resultados efectivos encaminados hacia las prioridades estratégicas de la entidad. El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad 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. Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para satisfacer las necesidades de los grupos de valor. La gestión del talento humano es considerada el corazón del modelo integrado de planeación y gestión, permite seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. Las necesidades descritas anteriormente para lo cual la Secretaría de Gestión Humana solicita la incorporación del personal humano necesario, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar que se cumplan los objetivos propuestos y el cumplimiento de las misiones y funciones a cargo de la dependencia. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta, ya que a pesar de que existe el mismo, no tiene la experticia o conocimiento especializado en la materia y por esta razón, es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de la profesiones liberales permiten un mayor conocimiento y experticia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas

<table>
<tr><td></td><td>entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en la tecnicidad de la contratación pública.

Es así, que, en búsqueda de la mejora continua del proceso y aumentar la productividad en la administración del talento humano en las fases de ingreso, desarrollo y retiro, es necesario la contratación directa de personas naturales que presten sus servicios profesionales con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar la actividad contractual, y así lograr el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de los servicios que brinda a su interior, la Secretaría de Gestión Humana.

Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 y así fortalecer la administración del talento humano, mediante actividades de selección, capacitación, compensación, bienestar, evaluación y desvinculación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora de competencias y el ambiente de trabajo con personal competente para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td><u>OBLIGACIONES GENERALES</u>

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.</td></tr>
</table>

	5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. 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. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 15. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Ver cuadro Anexo.
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL 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, de conformidad con o dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación es de **NOVECIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($924.400.000)** incluidos

<table>
<tr><td></td><td>todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2.1.2.02.02.008</td><td>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>$924.400.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 924.400.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</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>202300559</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$2.749.866.240,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table>
Ver anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

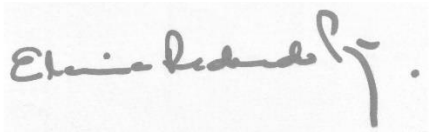
Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Pagos parciales mensuales, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.

Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de Cedula de Ciudadanía.
3. Registro Único Tributario – RUT actualizado.
4. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
7. Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley)
8. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).</td></tr>
</table>

	10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos 18. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. **NOTA:** La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso.	
3.6.1.2 Experiencia	**Ver Anexo - Contratistas**	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A	
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.	
3.8 Garantías:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de garantías.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**ELANIA REDONDO PEÑA**
	Identificación del funcionario:	**32.766.071**
	Cargo:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
	Dependencia:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato será de OCHO (8) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	
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:	**ELANIA REDONDO PEÑA**
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
Proyectó:	Giselle Torrecilla León

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. 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. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles aser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimiento o retrasos en el pago, por parte de la Entidad Estatal, que no se encuentran dentro de los términos establecidos en el contrato.	1. Retrasos en el desarrollo de las actividades de los contratistas. 2. Afectación financiera del contrato. 3. Abandono de los puestos o sitiosde trabajo.	2	3	3	Bajo	Entidad Estatal/Contratista	1. Revisión constante de los trámites de pago, en donde se atiendan las observaciones a las actas y/o cuentas, soportes y anexos de pago. 2. Reuniones con las partes interesadas en donde se reporte el estado actual de las cuentas.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal/Contratista	Desde el inicio de ejecución del contrato.	Al terminar la ejecución del contrato	Seguimiento de las evidencias de pagos.	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muerte, lesiones, incidentes y/o daños a la integridad física, mental o moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2. Posible suspensión/terminación anticipada del contrato.	2	2	4	Bajo	Supervisor	1. Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Cumplir las políticas de seguridad ocupacional y de seguridad en el trabajo. 3. Disponer de planes de contingencia efectivos ante estas eventualidades. 4. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por pago de contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio de ejecución del contrato.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Seguimiento de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medidas de seguridad en cada etapa.	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesión del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	1. Establecer un plan de contingencia para que el contrato pueda ser cedido/suspendido/terminado conforme particularidades de la situación. 2. De ser posible, gestionar la cesión del contrato.	1	1	2	Medio	Si	Entidad Estatal	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	A la terminación de la ejecución del contrato.	Verificación del cumplimiento contractual.	Diaria

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

CUADRO ANEXO

No	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	IDONEIDAD MINIMA ESPECIFICA	VALOR CONTRATO	FORMA DE PAGO
1	1. Brindar apoyo en la socialización y actualización del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a la estructura y planta de personal, adoptadas mediante decreto 0801 y 0802 del 7 de diciembre de 2020, respectivamente. 2. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados 3. Resolver las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con temas pensionales a cargo de la secretaría distrital de gestión humana. 4. Estudiar, evaluar y absolver consultas jurídicas de los funcionarios de la Secretaría Distrital De Gestión Humana. 5. Brindar apoyo en asuntos relacionados con el concurso de méritos. 6. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. 7. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 9. Revisar los oficios proyectados por los funcionarios de la secretaría distrital de gestión humana. 10. Brindar apoyo en las acciones de tutela en las que requieran concepto por parte de la Secretaría Distrital De Gestión Humana.	Título profesional en derecho, y maestría, con cuarenta meses (40) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L ($80.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DIEZ MILLONES DE PESOS M/L($10.000.000)
1	1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. 2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión. 3. Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales. 4. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva. 5. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. 6. Realizar análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerido por las diferentes dependencias. 7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa	Título profesional en Negocios y Finanzas Internacionales, con especialización en ciencias administrativas y cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)

	de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso. 8. Realizar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano. 9. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la secretaria distrital de gestión humana. 10. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo al PIC. 11. Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. 12. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad			
1	1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. 2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión. 3. Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales. 4. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva. 5. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. 6. Realizar análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerido por las diferentes dependencias. 7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso. 8. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo al PIC. 9. Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. 10. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad	Título profesional en Ingeniería Industrial con especialización en ciencias administrativas y cincuenta(50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)

1	1. Realizar acompañamiento técnico en la evaluación de propuestas para la adquisición y actualización de herramientas tecnológicas para la mejora de los procesos de la secretaría distrital de gestión humana. 2. Brindar soporte de las herramientas tecnológicas y base de datos manejadas en la secretaría distrital de gestión humana. 3. Actualizar el inventario de la base de datos manejados por la secretaria distrital de gestión humana 4. Actualizar el inventario de los aplicativos manejados por la secretaria distrital de gestión humana 5. Realizar acompañamiento en las necesidades de desarrollo de aplicativos requeridos ante la gerencia de los tics, para la ejecución de los procesos propios de la dependencia. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas con especialización afín en el área de sistemas y cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)
1	1. Proponer estrategias para la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de aprendizaje en equipo formulados. 2. Asesorar en la elaboración del esquema modular de los programas de formación liderados por la secretaria distrital de gestión humana. 3. Apoyar en la organización y elaboración del programad de inducción y reinducción virtual apoyar en la ejecución y seguimiento de los planes de bienestar 4. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora de acuerdo a resultados de auditoria 5. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación. 6. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad. 7. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 11. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.}	Título profesional en Negocios y Finanzas Internacionales, con especialización en ciencias administrativas y cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)

1	1. Apoyar en el diseño y ejecución de programas de capacitación que incluyan la promoción y prevención en lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control. 2. Apoyar en el diseño y definición del plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST. 3. Revisar y brindar acompañamiento en la verificación de la matriz legal que contempla las normas actualizadas del Sistema General de Riesgos Laborales aplicables a la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 4. Brindar acompañamiento en la elaboración y ejecución de los programas de la Secretaria Distrital de Gestión Humana para promover estilos de vida y entornos saludables. 5. Realizar investigación y desarrollar conceptos, sobre los reportes de accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales. 6. Analizar y asesorar a la Secretaria de Gestión Humana, sobre los indicadores de frecuencia y severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia e incidencia de las enfermedades laborales y ausentismo. 7. Apoyar en el diseño e implementación del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 8. Realizar acompañamiento en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos en todos los niveles de la organización. 9. Apoyar en la ejecución de las medidas de prevención y control con base a los resultados de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. 10. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 11. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 12. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	Título profesional en administración de riesgos de seguridad y salud con especialización relacionada, con cincuenta(50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)

1	1. Establecer contactos interinstitucionales para ampliar el portafolio de beneficios dirigido a funcionarios. 2. Contactar y organizar con las instituciones educativas de nivel superior con las cuales el Distrito tiene convenios espacios de divulgación para dar a conocer las condiciones de los convenios. 3. Organizar con las instituciones de educación superior con convenios vigentes suscritos con el Distrito, feria de estudios dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía. 4. Apoyar en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales para beneficio de los funcionarios. 5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	Título profesional en Negocios y Finanzas Internacionales con sesenta y tres (63) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)
1	1. Suscribir convenios con instituciones de educación superior para beneficiar a los funcionarios y su núcleo familiar con descuentos en valores de matrícula en programas de pregrado y posgrado 2. Elaborar portafolio de beneficios para los servidores en diferentes sectores como salud, turismo y recreación, etc. 3. Realizar campaña de divulgación en coordinación con el enlace de comunicaciones de la dependencia, de los beneficios obtenidos para los funcionarios, como resultado de los diferentes convenios suscritos. 4. Llevar registro de los funcionarios beneficiados en los diferentes convenios 5. Revisar y actualizar la vigencia de los convenios SUSCRITOS 6. Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. 7. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.	Título profesional en Marketing y negocios internacionales con cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)

1	1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la jefe de la oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia. 5. Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia. 6. Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.	Título profesional en derecho con cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($64.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000)
1	1. Organizar actividades de capacitación con escuelas públicas de formación y capacitación priorizando los temas señalados en el acuerdo colectivo entre la alcaldía y las negociaciones sindicales. 2. Proponer e implementar estrategias para la ejecución y apropiación de los proyectos de aprendizaje en equipo. 3. Proyectar las resoluciones requeridas para actualizar el proceso de evaluación del rendimiento laboral de los gerentes públicos. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional para revisar, ajustar e implementar el piloto de teletrabajo en la entidad. 5. Realizar seguimiento a través del software de gestión humana g+, de la evaluación de desempeño laboral, acuerdo de gestión y programa de inducción. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 8. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 9. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho.	Título profesional en Administración de empresas con cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($61.200.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($7.650.000)

1	1. Desarrollar estrategias en el marco del programa de promoción y prevención de la salud dirigido a los funcionarios y contratistas de la alcaldía de barranquilla. 2. Realizar actividades de apoyo profesional relacionada con el riesgo psicosocial. 3. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a los prepensionables como preparación para el retiro laboral. 4. Realizar acompañamiento psicosocial vía telefónica o presencial al personal que le sea asignado. 5. Implementar estrategias para fortalecer el programa de prevención de riesgo a la salud con estilos de vida saludables. 6. Desarrollar actividades de apoyo profesional para la ejecución, seguimiento y evaluación en la prevención de riesgo a la salud través del programa de estilos de vida saludables. 7. Realizar acompañamiento psicológico a los funcionarios con casos positivos de covid19. 8. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 10. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 11. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho. 12. Desarrollar actividades para apoyar las fases de desarrollo y retiro del ciclo de vida del servidor público.	Título profesional en Psicología con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($48.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000)
1	1. Prestar los servicios profesionales para la toma de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, retiro, periódicos, por incapacidad, por reintegro o por cambio de labor de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 2. Identificar condiciones de salud que puedan agravarse para implementar medidas que permitan mejorar la calidad de vida de los servidores. 3. El médico debe reservar la historia clínica ocupacional y sólo remitir a la entidad el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor. 4. Solicitar la información básica requerida al equipo de SST para realizar las evaluaciones médicas ocupacionales, como los indicadores epidemiológicos y condiciones de salud de los servidores.	Profesional en Medicina General - especialista en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional con experiencia mínima de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000)

	5. Entregar aparte del informe de gestión mensual, un informe trimestral de las condiciones de salud de la población			
1	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con el proceso de ingreso de estudiantes en práctica de acuerdo a los convenios vigentes. 4. Coordinar actividades dirigidas a los prepensionables, preparándolos psicológicamente para vivir plenamente el retiro laboral. 5. Realizar acompañamiento y apoyo psicológico, vía telefónica al personal que le sea asignado. 6. Apoyar y asesorar cuando se requiera en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con el proceso de ingreso de estudiantes en práctica en el marco del programa estado joven.	Título profesional en Psicología con quince (15) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($32.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)
1	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana, especialmente lo relacionado con los funcionarios prepensionables y próximos a cumplir en la edad de retiro forzoso. 5. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados 7. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia.	Título profesional en derecho con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($28.800.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.600.000)

1	1. Apoyar en el desarrollo de estrategias de comunicación de conformidad con los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo - SST. 2. Realizar cubrimiento de cada una de las actividades organizadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitiendo la nota periodística al área correspondiente para su divulgación en las redes de comunicación dispuestas por la Entidad. 3. Aportar conocimiento profesional para la redacción y diseño de campañas de divulgación que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana y Oficina de Compensación al Trabajador de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar oportunamente el cargue de documentos e información necesaria en la página web de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 5. Brindar la asistencia necesaria para elaborar los videos que harán parte de la reinducción virtual de la entidad. 6. Llevar el registro de todas las actividades lideradas por la Secretaría con sus respectivas evidencias (postal, fotos, etc)	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($28.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)
1	1. Proponer estrategias para aumentar la efectividad en la recolección de información que son insumos para la formulación de los planes y programas a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Colaborar en el seguimiento, ajuste y evaluación del plan de acción de la dependencia. 3. Realizar actividades necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 4. Proponer y ejecutar estrategias para optimizar la ejecución de las acciones de mejora implementadas en la dependencia. 5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sea convocado 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	Título profesional en Ingeniería Industrial con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/L ($28.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)

1	1. Establecer contactos interinstitucionales para ampliar el portafolio de beneficios dirigido a funcionarios. 2. Contactar y organizar con las instituciones educativas de nivel superior con las cuales el Distrito tiene convenios espacios de divulgación para dar a conocer las condiciones de los convenios. 3. Organizar con las instituciones de educación superior con convenios vigentes suscritos con el Distrito, feria de estudios dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía. 4. Apoyar en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales para beneficio de los funcionarios. 5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia	Título profesional en Negocios y Finanzas Internacionales con diez (10) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)
1	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con el proceso de ingreso de estudiantes en práctica de acuerdo a los convenios vigentes. 5. Coordinar actividades dirigidas a los prepensionables, preparándolos psicológicamente para vivir plenamente el retiro laboral.	Título profesional en Psicología con ocho (8) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($22.400.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.800.000)
1	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Realizar conciliación mensual a los pagos de aportes a las E.P S., ARP., y los diferentes fondos de pensiones y cesantías. 5. Apoyar en la liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. 6. Asistir en la revisión de los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor.	Título profesional en contaduría pública con seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000)	OCHO PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)

	7. Proyectar respuesta a peticiones referentes con los procesos de liquidación de nómina.			