FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS **Codigo: MA-GC-F-018**

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA	
Código BPIN No.	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Mayo de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Lina Fernanda Otero Barrios	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**	
Tipo de Contrato:	Prestación de 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	La Constitución Política de Colombia señala en los artículos 209 y 211, que 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. 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, 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 con el 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.

	5. Dirigir y coordinar Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso. 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. Por lo anterior, se requiere un equipo interdisciplinario y especializado que conlleve al cumplimiento de las metas, puesto que la entidad se encuentra en la 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. Por lo anterior, la Secretaria de Gestión Humana ha certificado que no existe el recurso humano suficiente en la planta de personal que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con este tipo de actividades, es necesario la contratación directa de personas con el conocimiento y la

<table>
<tr><td></td><td>experiencia necesaria que presten sus servicios profesionales con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar las actividades, 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 a sus servidores.

En consecuencia, y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de esta dependencia, la Secretaría de Gestión Humana requiere los servicios de un grupo de profesionales en diferentes disciplinas que asesoren y coordinen el desarrollo de actividades tendientes.

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 ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES 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>ÍTEM</th><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicio 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</td></tr>
</table>

	competente para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1. Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 5. 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 Anexo - Contratistas.
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 lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla.

<table>
<tr><td></td><td>5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.</td></tr>
<tr><td>3.4. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación de este</td><td>El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($382.560.000), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1-0000000 2.1.2.02.02.008</td><td>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</td><td>02</td><td>ICLD</td><td>$382.560.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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>202301430</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$544.960.000,00</td></tr><tr><td>Autorizados por:</td><td>Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda Distrital</td></tr></table></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:

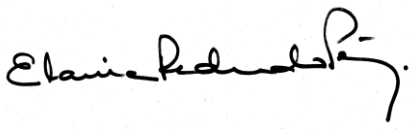
Se encuentra soportado en Análisis del sector, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3. Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

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

	3. Registro Único Tributario – RUT actualizado. **4.** Constancia de 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, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) **8.** Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). **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/o 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.	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. Ver Anexo - Matriz de Riegos.	
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:	**SECRETARIA DE DESPACHO**

	Dependencia:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN 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 seis (6) 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 GESTIÓN HUMANA**	
Proyectó:	Lina Fernanda Otero Barrios	
Revisó	Efraín Munera Sánchez	

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 a ser 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 realiza el 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	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	Sí	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	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	Sí	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	Sí	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

No.	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA DESARROLLAR	IDONEIDAD MÍNIMA ESPECIFICA	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO
1	1. Brindar asesoría y acompañamiento en la liquidación de aportes pensionales de funcionarios. 2. Gestión de tramites pensionales. 3. Solicitud de cálculos actuariales de exfuncionarios y funcionarios. 4. Responder las peticiones de los fondos de pensiones. 5. Validación y seguimiento de los cálculos actuariales o traslado de aportes según la Ley 549 de 1999. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO CON CUARENTA (40) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$ 36.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de seis millones de pesos ($6.000.000) $ 6.000.000
1	1.Brindar acompañamiento en la socialización y actualización del manual de funciones. 2.Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados. 3.Resolver las solicitudes relacionadas con temas pensionales a cargo de la secretaría distrital de gestión humana. 4.Realizar seguimiento a los asuntos relacionados con el concurso de méritos. 5.Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CON QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$24.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos ($4.000.000)
1	1. Asesorar a la oficina de nómina y prestaciones sociales en la liquidación de nómina de funcionarios administrativos. 2. Asesorar a la oficina de nómina y prestaciones sociales en la liquidación de nómina de pensionados. 3. Resolver las dudas e inquietudes que se presenten en la oficina de nómina y prestaciones sociales relacionadas con el proceso de recobro a las EPS. 4. Asesorar a la oficina de nómina y prestaciones sociales en la liquidación de prestaciones sociales.	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA	$12.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de dos millones de pesos ($2.000.000)

	5. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.			
1	1. Estudiar y/o revisar proyectos de resolución que liquiden cuotas partes pensionales. 2. Estudiar y/o revisar actos administrativos que acepten u objeten cuotas partes pensionales. 3. Proyectar respuestas de las PQRSD- asunto cuotas partes pensionales. 4. Verificar los anexos de las cuentas de cobros por motivo de cuotas partes pensionales. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$24.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones de pesos ($4.000.000)
1	1. Organizar actividades de capacitación de acuerdo con el PIC. 2. Asesorar en la implementación de estrategias para la materialización del acuerdo colectivo. 3. Proyectar las resoluciones requeridas para los procesos de formación académica y prácticas. 4. Desarrollar actividades profesionales para revisar, ajustar e implementar el piloto de teletrabajo en la entidad. 5. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ESPECIALISTA Y CON TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$39.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de seis millones quinientos mil pesos ($6.500.000)
1	1. Proponer estrategias para mejorar los propósitos de la Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales. 2. Dar respuesta a las peticiones relacionadas con temas de libranzas. 3. Estudiar y/o revisar las libranzas solicitadas. 4. Estudiar y/o revisar convenios para apertura de códigos – libranzas. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$21.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000)

1	1. Seguimiento a las liquidaciones de sentencias judiciales. 2. Asesoría en los tramites derivados de las liquidaciones de las indemnizaciones sustitutivas. 3. Asesoría en los tramites derivados de las liquidaciones definitivas de los funcionarios. 4. Asesoría en los tramites derivados en la liquidación de sustituciones pensionales. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$22.560.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de tres millones setecientos sesenta mil pesos ($3.760.000)
1	1. Proporcionar los soportes necesarios para dar respuesta a las acciones de tutelas -retiros del servicio. 2. Brindar asesoría a los funcionarios por motivo de retiros laborales. 3. Brindar asesoría a los funcionarios que cumplan la edad de retiro forzoso. 4. Idear las estrategias necesarias para la disminución del pasivo pensional. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$18.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de tres millones de pesos ($ 3.000.000)
1	1. Estudiar, proyectar y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven sustituciones pensionales. 2. Estudiar, proyectar y/o revisión de proyectos de resolución que deciden recursos reposición y/o apelación. 3. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere pertinente respecto a temas de carácter pensional. 4. Estudiar y recopilar la documentación y/o información necesaria para dar respuestas a las acciones de tutelas que sean presentadas en contra de la Secretaría Distrital de Gestión Humana asuntos pensionales. 5. Proyectar respuestas de las PQRSD- temas pensionales.	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO, ESPECIALISTA, MAESTRÍA Y CINCUENTA (50) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$42.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de siete millones de pesos ($7.000.000)

1	1. Proyectar las resoluciones requeridas para actualizar el proceso de evaluación del rendimiento laboral de los funcionarios. 2. Realizar seguimiento a través del software de gestión humana g+, de la evaluación de desempeño laboral, acuerdo de gestión y programa de inducción. 3. Proyectar respuesta a peticiones referentes- evaluación de desempeño. 4. Resolver todas las inquietudes relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON CINCUENTA (50) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN	$42.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de siete millones de pesos ($7.000.000)
1	1. Proyectar las resoluciones requeridas para actualizar el proceso de evaluación del rendimiento laboral de los funcionarios. 2. Realizar seguimiento a través del software de gestión humana g+, de la evaluación de desempeño laboral, acuerdo de gestión y programa de inducción. 3. Proyectar respuesta a peticiones referentes- evaluación de desempeño. 4. Resolver todas las inquietudes relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de la entidad. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON CINCUENTA (50) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$42.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de siete millones de pesos ($7.000.000)
1	1. Asesorar en la depuración de cartera de fondos, EPS y caja de compensación. 2. Realizar informes administrativos necesarios en la entidad derivados de la depuración de cartera. 3. Resolver y proyectar respuestas de las peticiones relacionadas con la depuración de cartera. 4. Asesor en la suscrición de convenios. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN	$21.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de tres millones quinientos mil de pesos ($3.500.000)

1	1. Proyectas los oficios de respuesta a los Juzgado derivados de los procesos ejecutivos. 2. Estudiar los memoriales y oficios remitidos por la Jurisdicción ordinaria para la aplicación en nómina. 3. Dar respuesta a los diferentes requerimientos por los jueves de paz. 4. Dar respuesta a los requerimientos de los funcionarios en los tramites de cesantías. 5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA.	$15.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de dos millones quinientos mil de pesos ($2.500.000)
1	1. Asesorar en la actualización de las tablas de retención que le corresponde tramitar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Realizar informes administrativos derivados de las tablas de retención que le corresponde tramitar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 3. Asesorar a la dependencia en la atención de las auditorías. 4. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON VEINTE (20) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	$24.000.000	Seis pagos mensuales iguales por valor de cuatro millones pesos ($4.000.000)