ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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 GESTION HUMANA

I. INTRODUCCIÓN

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 con 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 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.

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

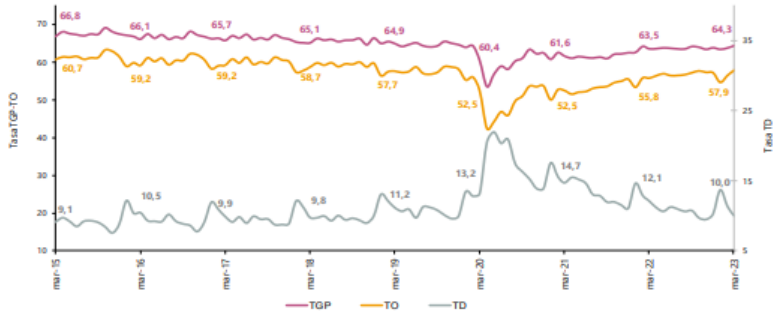
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de marzo de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,0%, lo que representó una reducción de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (12,1%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, mientras que en marzo de 2022 fue 63,5%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,9%, lo que representó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (55,8%).

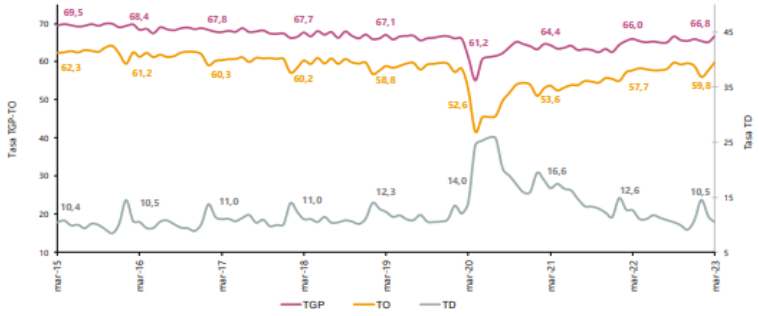
Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Marzo (2015 – 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

En marzo de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,5%, lo que representó una reducción de 2,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (12,6%). La tasa global de participación se ubicó en 66,8%, mientras que en marzo de 2022 fue 66,0%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,8%, lo que representó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,7%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_23.pdf (Abril de 2023)

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de marzo de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.794 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (1,2 puntos porcentuales); seguido de Alojamiento y servicios de comida (0,9 puntos porcentuales) y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (0,9 puntos porcentuales).

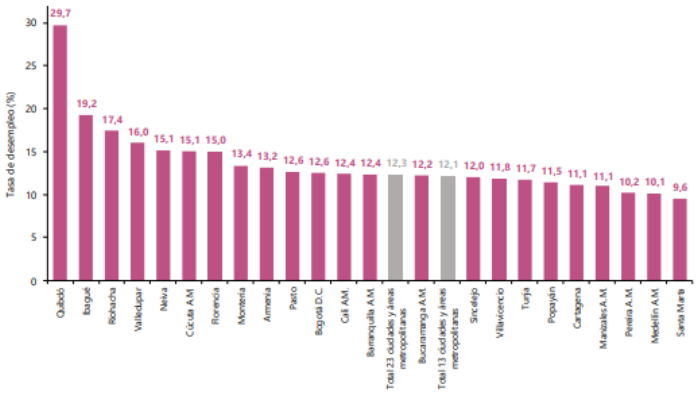
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Marzo (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total				
	Marzo 2022	Marzo 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.680	22.794	100	1.114	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.530	1.793	7,9	263	1,2
Alojamiento y servicios de comida	1.470	1.669	7,3	199	0,9
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.703	2.889	12,7	185	0,9
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.328	3.512	15,4	183	0,8
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.727	1.906	8,4	178	0,8
Construcción	1.493	1.610	7,1	117	0,5
Actividades inmobiliarias	183	262	1,1	79	0,4
Información y comunicaciones	345	386	1,7	41	0,2
Comercio y reparación de vehículos	3.919	3.958	17,4	38	0,2
Industrias manufactureras	2.406	2.432	10,7	26	0,1
Actividades financieras y de seguros	356	357	1,6	1	0,0
Transporte y almacenamiento	1.650	1.569	6,9	-82	-0,4
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	569	448	2,0	-121	-0,6

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre enero – marzo 2023, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desempleo fueron: Quibdó (29,7%), Ibagué (19,2%) y Riohacha (17,4%). Las ciudades con menor tasa de desempleo fueron: Santa Marta (9,6%), Medellín A.M. (10,1%), y Pereira A.M. (10,2%).

Gráfico 6. Tasa de desempleo según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Enero- marzo 2023



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_23.pdf (Abril de 2023)

Encuesta Mensual de Servicios

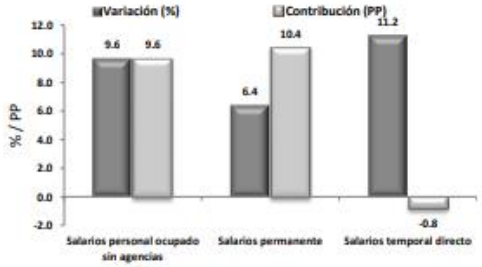
En febrero de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con febrero de 2022. En febrero de 2023, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Febrero 2023ᵖ / febrero 2022

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	19,1	17,1	0,2	1,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,0	3,8	0,0	0,2
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	20,4	19,5	0,8	0,2
J	División 58	Actividades de edición	-1,4	-0,9	0,8	-1,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	46,1	27,5	15,7	2,9
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	7,3	5,3	0,0	1,9
J	División 61	Telecomunicaciones	2,9	2,5	1,1	-0,7
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,2	16,9	-0,6	-0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,5	22,0	-0,7	1,1
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,5	7,0	0,3	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,9	13,1	-0,3	-0,9
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,4	7,4	-0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	18,0	18,0	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,3	6,8	0,3	0,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,6	8,0	0,0	1,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,5	14,0	0,4	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,8	14,5	-0,3	-0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	14,2	11,6	1,1	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.

En febrero de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, diez presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con febrero de 2019.



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.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_febrero_2023.pdf (Abril de 2023)

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **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 GESTION HUMANA** 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.

A continuación, se detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor total del contrato.

ÍTEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR POR CONTRATO
1	Acreditar Título Profesional en **Derecho** Experiencia de cuarenta (40) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	**$ 36.000.000**
2	Acreditar Título Profesional en **Derecho** especialista en Derecho Administrativo Experiencia de quince (15) meses en el ejercicio de su profesión.	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	**$ 24.000.000**

3	Acreditar Título Profesional en **Economía**	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. 5.Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.	**$ 12.000.000**
4	Acreditar Título Profesional en **Derecho** Experiencia de quince (15) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	**$ 24.000.000**
5	Acreditar Título Profesional en **Administración de Empresas** y especialización. Experiencia de treinta (30) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	**$ 39.000.000**
6	Acreditar Título Profesional en **Administración de Empresas**	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.	**$ 21.000.000**

	Experiencia de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	
7	Acreditar Título Profesional en **Contaduría** Experiencia de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	**$ 22.560.000**
8	Acreditar Título Profesional en **Derecho** Experiencia de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	**$ 21.000.000**
9	Acreditar Título Profesional en **Derecho** con Maestría y Especialización. Experiencia de cincuenta (50) meses en el ejercicio de su profesión	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	**$ 42.000.000**

		que sean presentadas en contra de la Secretaría Distrital de Gestión Humana asuntos pensionales. 5. Proyectar respuestas de las PQRSD- temas pensionales.	
10	Acreditar Título Profesional en **Administración de Empresas** Experiencia de cincuenta (50) meses en el ejercicio de su profesión	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.	**$ 42.000.000**
11	Acreditar Título Profesional en **Administración de Empresas** Experiencia de cincuenta (50) meses en el ejercicio de su profesión	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.	**$ 42.000.000**
12	Acreditar Título Profesional en **Administración de Empresas** Experiencia de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión.	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	**$ 21.000.000**

		5.Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.	
13	Acreditar Título Profesional en **Derecho** Experiencia de doce (12) meses en el ejercicio de su profesión.	1. Proyectar 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.	**$ 15.000.000**
14	Acreditar Título Profesional en **Administración de Empresas** Experiencia de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión.	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.	**$ 24.000.000**

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

IV ANÁLISIS ECONÓMICO

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.

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.

Para constancia se firma en Barranquilla en abril 17 del 2023
Código de asignación: 8294

Ma José Abuchaibe C.
MARIA JOSÉ ABUCHAIBE C.
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito