

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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.

I. INTRODUCCIÓN

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 y 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 las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experiencia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en la técnica 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.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

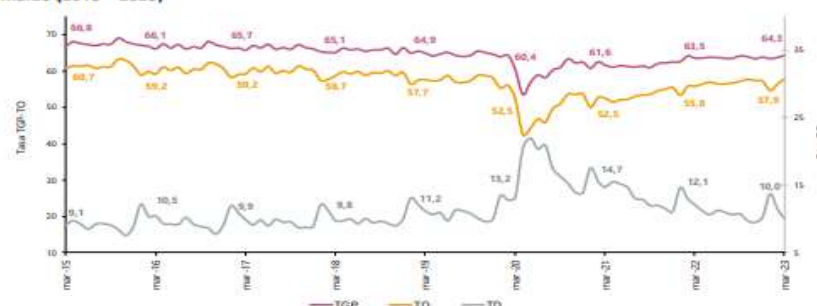
II. ANÁLISIS DE MERCADO

Fuente: FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_23.pdf 28 de abril 2023.

Principales indicadores del mercado laboral

Marzo de 2023

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



Fuente: DANE, GEH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: los datos entre 2001 y 2020 se encuentran con los valores retroproyectados a partir de las proyecciones del CNPV 2018.

Nota: entre 2010 y 2020 la información ya presenta los ajustes poblacionales ocasionados por el cambio de marco realizado en el año 2021.

Nota: el total nacional a partir del 2014 incorpora los dominios de ciudades capitales de los departamentos de la Amazonia y la Orinoquia y San Andrés.

Nota: la Población en Edad de Trabajar (PET) corresponde a todas las personas de 15 años y más.

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre, total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas

1.1 Total nacional mensual

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 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total, nacional



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

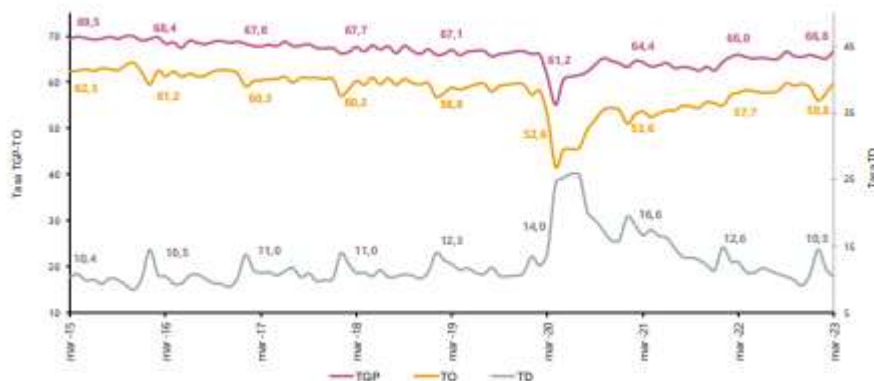
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Marzo (2015 – 2023)

1.2 Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

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)



1.3 Total nacional trimestre

En el total nacional, la tasa de desempleo del trimestre enero - marzo de 2023 fue 11,7%, lo que representó una disminución de 1,5 puntos porcentuales respecto al trimestre enero - marzo de 2022 (13,2%). La tasa global de participación se ubicó en 63,8%, mientras que en el trimestre enero – marzo de 2022 fue 63,4%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,4%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al trimestre enero - marzo de 2022 (55,0%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total nacional Enero - marzo (2015 - 2023)



- ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)



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

Parent: CAGE - SM

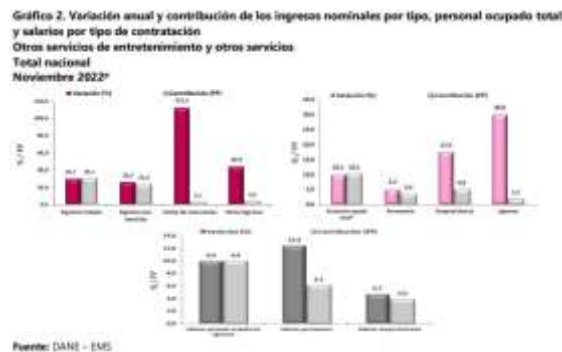
En noviembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2021.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2022* / noviembre 2021

Clasificación ECL Rev. 4.0.0

Subsector	Personal ocupado total	Empleados	Regulares	Temporales	Indefinidos
01. Gobierno central	12	12	12	0	0
02. Gobierno regional	15	15	15	0	0
03. Gobierno local	17	17	17	0	0
04. Sector público	44	44	44	0	0
05. Sector privado	10	10	10	0	0
06. Sector informal	10	10	10	0	0
07. Sector informal	10	10	10	0	0
08. Sector informal	10	10	10	0	0
09. Sector informal	10	10	10	0	0
10. Sector informal	10	10	10	0	0
11. Sector informal	10	10	10	0	0
12. Sector informal	10	10	10	0	0
13. Sector informal	10	10	10	0	0
14. Sector informal	10	10	10	0	0
15. Sector informal	10	10	10	0	0
16. Sector informal	10	10	10	0	0
17. Sector informal	10	10	10	0	0
18. Sector informal	10	10	10	0	0
19. Sector informal	10	10	10	0	0
20. Sector informal	10	10	10	0	0
21. Sector informal	10	10	10	0	0
22. Sector informal	10	10	10	0	0
23. Sector informal	10	10	10	0	0
24. Sector informal	10	10	10	0	0
25. Sector informal	10	10	10	0	0
26. Sector informal	10	10	10	0	0
27. Sector informal	10	10	10	0	0
28. Sector informal	10	10	10	0	0
29. Sector informal	10	10	10	0	0
30. Sector informal	10	10	10	0	0
31. Sector informal	10	10	10	0	0
32. Sector informal	10	10	10	0	0
33. Sector informal	10	10	10	0	0
34. Sector informal	10	10	10	0	0
35. Sector informal	10	10	10	0	0
36. Sector informal	10	10	10	0	0
37. Sector informal	10	10	10	0	0
38. Sector informal	10	10	10	0	0
39. Sector informal	10	10	10	0	0
40. Sector informal	10	10	10	0	0
41. Sector informal	10	10	10	0	0
42. Sector informal	10	10	10	0	0
43. Sector informal	10	10	10	0	0
44. Sector informal	10	10	10	0	0
45. Sector informal	10	10	10	0	0
46. Sector informal	10	10	10	0	0
47. Sector informal	10	10	10	0	0
48. Sector informal	10	10	10	0	0
49. Sector informal	10	10	10	0	0
50. Sector informal	10	10	10	0	0
51. Sector informal	10	10	10	0	0
52. Sector informal	10	10	10	0	0
53. Sector informal	10	10	10	0	0
54. Sector informal	10	10	10	0	0
55. Sector informal	10	10	10	0	0
56. Sector informal	10	10	10	0	0
57. Sector informal	10	10	10	0	0
58. Sector informal	10	10	10	0	0
59. Sector informal	10	10	10	0	0
60. Sector informal	10	10	10	0	0
61. Sector informal	10	10	10	0	0
62. Sector informal	10	10	10	0	0
63. Sector informal	10	10	10	0	0
64. Sector informal	10	10	10	0	0
65. Sector informal	10	10	10	0	0
66. Sector informal	10	10	10	0	0
67. Sector informal	10	10	10	0	0
68. Sector informal	10	10	10	0	0
69. Sector informal	10	10	10	0	0
70. Sector informal	10	10	10	0	0
71. Sector informal	10	10	10	0	0
72. Sector informal	10	10	10	0	0
73. Sector informal	10	10	10	0	0
74. Sector informal	10	10	10	0	0
75. Sector informal	10	10	10	0	0
76. Sector informal	10	10	10	0	0
77. Sector informal	10	10	10	0	0
78. Sector informal	10	10	10	0	0
79. Sector informal	10	10	10	0	0
80. Sector informal	10	10	10	0	0
81. Sector informal	10	10	10	0	0
82. Sector informal	10	10	10	0	0
83. Sector informal	10	10	10	0	0
84. Sector informal	10	10	10	0	0
85. Sector informal	10	10	10	0	0
86. Sector informal	10	10	10	0	0
87. Sector informal	10	10	10	0	0
88. Sector informal	10	10	10	0	0
89. Sector informal	10	10	10	0	0
90. Sector informal	10	10	10	0	0
91. Sector informal	10	10	10	0	0
92. Sector informal	10	10	10	0	0
93. Sector informal	10	10	10	0	0
94. Sector informal	10	10	10	0	0
95. Sector informal	10	10	10	0	0
96. Sector informal	10	10	10	0	0
97. Sector informal	10	10	10	0	0
98. Sector informal	10	10	10	0	0
99. Sector informal	10	10	10	0	0
100. Sector informal	10	10	10	0	0

En noviembre de 2022, los servicios de entretenimiento y otros servicios registraron un crecimiento de 29,7% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una variación de 10,1% y los salarios registraron un aumento de 9,9%, en comparación con noviembre de 2021.



III. TÉCNICO

El objeto para la presente contratación es **“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.”** 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, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

ITEM	PERFILES Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
1	Título profesional de Contaduría con ciento treinta (130) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 2. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 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. 5. Ejecutar el proceso de liquidación de las nóminas, por concepto de pago de salarios, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales de los funcionarios de la administración central distrital. 6. Reportar las novedades y conciliar mensualmente los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con las diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.	\$48.000.000



		7. Revisar la liquidación de las mesadas pensionales, aportes a salud, fondo de solidaridad, primas, entre otros conceptos, de los pensionados a cargo del Distrito, aplicando las novedades derivadas de las diferentes situaciones administrativas, según lo establecido en la normatividad vigente.	
2	Título profesional en Administración de empresas, con especialidad en áreas afines a la Gerencia con sesenta (60) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones realizadas previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados de la encuesta aplicada a las diferentes dependencias. 6. Apoyar en la sensibilización de los funcionarios sobre la capacitación para el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje. 7. Consolidar la información de los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE). 8. Desarrollar estrategias de aprendizaje viables en la entidad. 9. Apoyar en la divulgación del plan institucional de capacitación. 10. Participar en la reunión de aprobación del PIC.	\$48.000.000
3	Título profesional de Administrador de empresas con ciento treinta (130) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1. Establecer contactos interinstitucionales para ampliar el portafolio de beneficios dirigido a funcionarios. 2. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. 3. 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. 4. 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. 5. Apoyar en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales para beneficio de los funcionarios. 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. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 9. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	\$48.000.000
4	Título profesional en Derecho con Maestría en derecho administrativo y treinta (60) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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 los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana. 4. Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo a reportes enviados por la secretaría jurídica del distrito acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela. 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. 8. Proyectar para la firma del alcalde los decretos requeridos para la administración del talento humano. 9. Apoyar en la revisión en el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la posesión de cargos.	\$48.000.000
5	Título profesional en psicología, con especialización en gobierno y asuntos públicos y sesenta (60) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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 relacionado con el riesgo psicosocial. 3. Apoyar en el desarrollo de talleres dirigidos a los pre pensionables 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. 8. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 9. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$48.000.000



		- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho. - Desarrollar actividades para apoyar las fases de desarrollo y retiro del ciclo de vida del servidor público.	
6	Título profesional en Licenciado en educación o áreas afines con ciento treinta (130) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	- Asesorar en la proyección y revisión de los actos administrativos que se requieran en el marco del sistema de estímulos y capacitación. - Asesorar a los proyectos de aprendizaje en equipo formulados por los funcionarios, en los casos que sea requerido. - Participar como facilitador en los proyectos de aprendizaje en equipo de acuerdo con el tema abordado. - Participar como facilitador en el programa de inducción y reintroducción de la entidad. - Apoyar en las capacitaciones contingentes. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Asesorar a los líderes de los proyectos de aprendizaje en equipo para alcanzar las metas propuestas. - Rendir los conceptos e informes que le requieran de acuerdo con el objeto del contrato. - Apoyar y asesorar permanentemente en las diversas actuaciones administrativas asignadas y que se desarrollen en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.	\$48.000.000
7	Título profesional en Derecho y especialización en derecho laboral, con cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho del jefe de la oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana. - Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia. - Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia. - Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. - Apoyar y asesorar permanentemente en las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales asignadas y que se desarrollen en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.	\$42.000.000
8	Título profesional en Derecho y maestría en derecho administrativo, con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	- Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados - Resolver las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con temas pensionales a cargo de la secretaría distrital de gestión humana. - Estudiar, evaluar y absolver consultas jurídicas de los funcionarios de la Secretaría Distrital De Gestión Humana. - Brindar apoyo en asuntos relacionados con el concurso de méritos. - Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. - Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Revisar los oficios proyectados por los funcionarios de la secretaría distrital de gestión humana. - Brindar apoyo en las acciones de tutela en las que requieran concepto por parte de la Secretaría Distrital De Gestión Humana.	\$42.000.000
9	Título profesional en derecho con sesenta (60) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho del jefe de la oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana. - Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia. - Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia. - Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. - Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo a reportes enviados por la secretaría jurídica del distrito acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela. - Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.	\$36.000.000



10	Título profesional en Administración de empresas con especialización en mercadeo y cuarenta (40) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 2. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 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. 5. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva. 6. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. 7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa 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. Planificar estrategias de promoción y todas las actividades de promoción para la secretaria de gestión humana, con base en los datos recabados.	\$36.000.000
11	Título profesional en Administración de empresas y especialización en desarrollo de las organizaciones, procesos humanos, áreas afines, con cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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.	\$36.000.000
12	Título profesional en Administración de empresas y especialización en áreas administrativas contables o afines, con cincuenta (50) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Asesorar en la elaboración del esquema modular de los programas de formación liderados por la secretaria distrital de gestión humana. 2. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los planes de bienestar. 3. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora de acuerdo a resultados de auditoría. 4. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación. 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. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 8. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 9. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	\$36.000.000
13	Título profesional en Comunicación social con especialización en Marketing digital y treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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 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)	\$30.000.000



14	Título profesional en Derecho con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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 del 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.	\$24.000.000
15	Título profesional en Nutrición, Dietista o áreas afines, con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Realizar valoraciones nutricionales en el marco del programa de estilo de vida saludable. 2. Realizar campañas de prevención de estilos de vida saludable a los funcionarios de la alcaldía de barranquilla. 3. Creación de planes alimenticios según las necesidades de cada paciente con relación al programa de estilo de vida saludable y a las valoraciones. 4. Asesorar la realización de campañas educativas sobre: - Etiquetado nutricional de los alimentos. - Alimentos dietéticos o light. - Nutrientes: macro y micronutrientes. - Porciones de alimentos. Índice glicémico de los alimentos, entre otros. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$24.000.000
16	Título profesional en Enfermería, con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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 los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana 4. Coordinar actividades de promoción y prevención a todos los funcionarios en las diferentes sedes de la Alcaldía de Barranquilla. 5. Brindar apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo de la secretaria de gestión humana para las actividades de promoción y prevención en salud. 6. Apoyar las actividades del programa de riesgo cardiovascular coordinadas por el área de seguridad y salud en el trabajo 7. Apoyar en las diferentes actividades lideradas por el área de seguridad y salud en el trabajo sobre Ergonomía en los puestos de trabajo, pausas activas, fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos, reporte de accidentes e incidentes de Trabajo, plan de emergencias, manejo del stress.	\$24.000.000
17	Título profesional en Administración de empresas con veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. 2. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. 3. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo al PIC. 4. Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. 5. Generar reporte de ejecución de la inducción virtual y realizar seguimiento. 6. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad	\$21.000.000
18	Título profesional en Derecho con veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	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 pre pensionables 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.	\$18.000.000

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 total estimado de la presente contratación es de: **SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/L(\$657.000.000)** . incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4., SUBSECCIÓN 4 y a lo señalado en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011

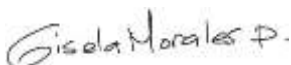
El plazo para la ejecución será hasta de Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Con base en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas pueden celebrar contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece: "Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Contratos o convenios interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación ente Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto."

Para constancia se firma el día 27 de junio de 2023.

CODIGO ASIGNADO: **8552**



GISELA MORALES PAJARO

Asesora Externa Compras
Secretaría General del Distrito