

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA
DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO,
ACOMPañAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y
ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

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 en los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales.

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 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.

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, lo que conlleva al

desarrollo de actividades de apoyo a la gestión en labores técnicas y asistenciales durante el ciclo de vida del servidor público en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro.

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 esta razón, 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 de los objetivos misionales. Para ello, se requiere un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones operativas, logísticas y asistenciales de la Oficina de Contratación, tendientes al cumplimiento de las metas propuestas ya que, revisada la planta global de cargos correspondiente a la Administración Central Distrital, se pudo constatar que a la fecha no existe el recurso humano suficiente para realizar las mencionadas actividades.

Al respecto, hay que destacar que de igual manera la Secretaría de Gestión Humana conforma su equipo profesional especializado en el tema para afrontar de una manera global la ejecución y desarrollo de sus objetivos en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, también requiere de la gestión de apoyo de un grupo de personas en las actividades necesarias para ello.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la dependencia, requiere la contratación directa de personas naturales que presten sus servicios de apoyo a la gestión con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar la actividad contractual, y así mejorar la gestión y la calidad de sus procesos.

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

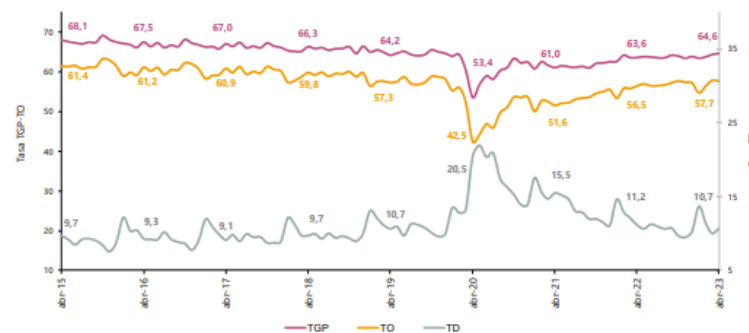


I. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de mayo de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,7%, en el mismo mes de 2022 se ubicó en 11,2%. La tasa global de participación se ubicó en 64,6%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto a abril de 2022 (63,6%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,7%, lo que representó un aumento de 1,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (56,5%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Abril (2015 - 2023)



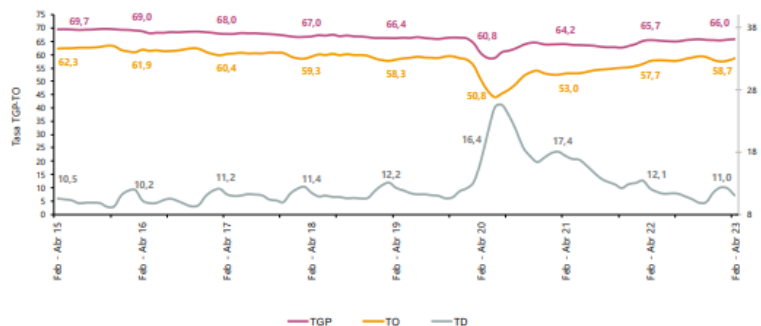
Fuente: DANE, GEIH.

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.

En el trimestre móvil marzo - mayo de 2023, la tasa de desempleo de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,0%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo de 2022 (12,1%). La tasa global de participación se ubicó en 66,0%, en el trimestre móvil marzo - mayo de 2022 fue 65,7%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,7%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil febrero - abril de 2022 (57,7%).

Gráfico 5. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Febrero - abril (2015 - 2023)



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.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/EMPLEO_DESEMPLEO/bol-GEIH-mayo2023 (Junio de 2023)





Población ocupada según rama de actividad

En el mes de mayo de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.742 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (0,9 puntos porcentuales); seguido de Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca (0,8 puntos porcentuales) e Industrias manufactureras (0,7 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*

Total nacional

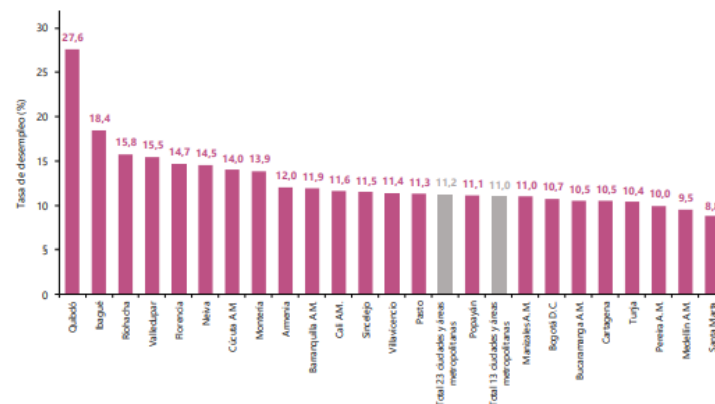
Abril (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total				
	Abril 2022	Abril 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.957	22.742	100	785	
Alojamiento y servicios de comida	1.525	1.722	7,6	196	0,9
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.081	3.265	14,4	184	0,8
Industrias manufactureras	2.382	2.545	11,2	162	0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.682	2.800	12,3	118	0,5
Construcción	1.516	1.584	7,0	68	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.790	1.848	8,1	58	0,3
Actividades inmobiliarias	223	243	1,1	19	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.729	1.746	7,7	16	0,1
Actividades financieras y de seguros	379	394	1,7	15	0,1
Información y comunicaciones	418	427	1,9	8	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	586	590	2,6	4	0,0
Transporte y almacenamiento	1.638	1.641	7,2	3	0,0
Comercio y reparación de vehículos	3.997	3.940	17,3	-58	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil marzo – mayo 2023, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desempleo fueron: Quibdó (27,6%), Ibagué (18,4%) y Riohacha (15,8%). Las ciudades con menor tasa de desempleo fueron: Santa Marta (8,8%), Medellín A.M. (9,5%), y Pereira A.M. (10,0%).

Gráfico 6. Tasa de desempleo según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Febrero- abril 2023



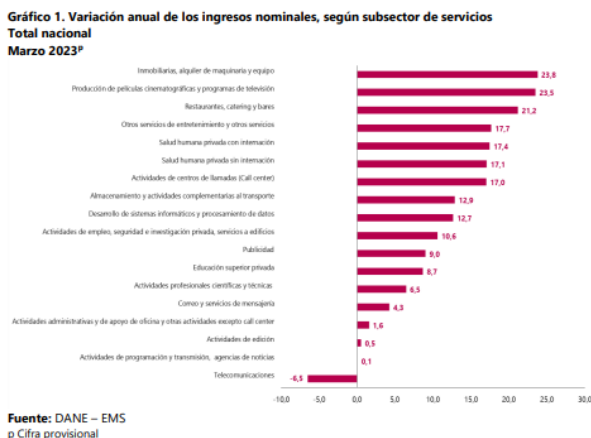
Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/EMPLEO_DESEMPLEO/bol-GEIH-mayo2023 (Junio de 2023)

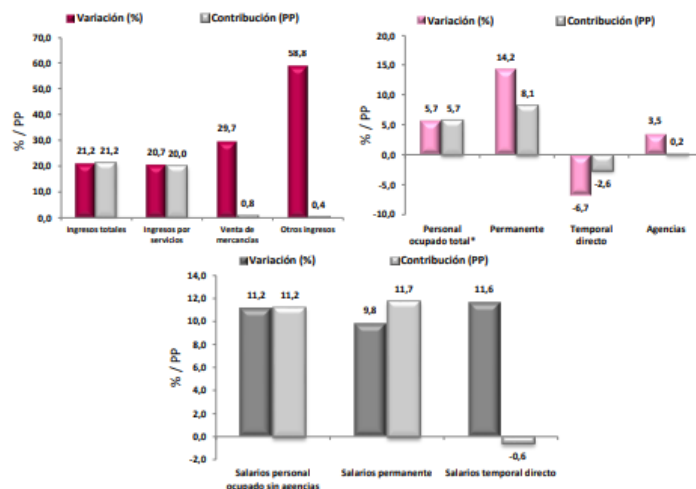


Encuesta Mensual de Servicios

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



En comparación con el mismo mes de 2022, en marzo de 2023 los ingresos totales presentaron un aumento de 23,8%, que se explica por el incremento de 23,9% en los ingresos por servicios, de 24,6% en la venta de mercancías y de 19,5% en otros ingresos operacionales.



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_mayo_2023 (Junio de 2023)



II. TÉCNICO

El objeto del contrato es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** 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, en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales requeridas para fortalecer la administración del talento humano, en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora continua del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales. La prestación del servicio deberá ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia señalada en el cuadro anexo.

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

ÍTEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR POR CONTRATO
1	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en Administración financiera, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar en el procesamiento y registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. 2. Apoyar en la gestión de reportes de control contables mensuales. 3. Apoyar en la coordinación con proveedores para el cumplimiento del nivel del servicio. 4. Apoyar en la coordinación y revisión de Informes de Auditoría Interna y Externa. 5. Apoyar en la organización y asistencia a los eventos que organice la secretaria de gestión humana. 6. Apoyar en procesos administrativos del área de Gestión Humana. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 14.000.000
2	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en Comunicación Audiovisual, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales en el ejercicio de su profesión.	1. Apoyar en el diseño de campañas de divulgación requeridas para la promoción de las actividades de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. 2. Apoyar a la secretaría distrital de gestión humana como enlace del proceso ante la secretaría de comunicaciones. 3. Apoyar en la actualización mensual del directorio de los servidores para la publicación en la página web de la entidad en el sitio de transparencia. 4. Apoyar en el control y seguimiento del proceso del	\$ 14.000.000





		control de asistencia a los diferentes eventos y capacitaciones organizadas y convocadas por la secretaria distrital de gestión humana. 5. Apoyar en las actividades de comunicación interna, eventos de integración y otros relacionados a la gestión del recurso humano. 6. Apoyar en las actividades de bienestar y capacitación organizadas por la secretaria distrital de gestión humana. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas	
3	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en Administración de empresas, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar en el procesamiento y registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos. 2. Apoyar en la gestión de reportes de control contables mensuales. 3. Apoyar en la coordinación con proveedores para el cumplimiento del nivel del servicio. 4. Apoyar en la coordinación y revisión de Informes de Auditoría Interna y Externa. 5. Apoyar en la organización y asistencia a los eventos que organice la secretaria de gestión humana. 6. Apoyar en procesos administrativos del área de Gestión Humana. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 14.000.000
4	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en derecho, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de respuestas a Juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Apoyar en el seguimiento de expedientes judiciales y administrativos. 3. Apoyar en trámites a realizar ante los Juzgados y entidades administrativas. 4. Apoyar en la actualización y manejo del archivo de expedientes. 5. Apoyar en la elaboración de escritos. 6. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD). 7. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 8. Actualizar la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 9. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana	\$ 14.000.000
		1. Apoyar en la ejecución del 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.	





5	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en contaduría, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	2. Apoyar el proceso de reporte de novedades y llevar el registro de pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital. 3. Apoyar en la revisión y registro de las liquidaciones de las mesadas pensionales, aportes a salud, fondo de solidaridad, primas, entre otros conceptos, de los pensionados a cargo del Distrito de Barranquilla. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 14.000.000
6	Bachiller , con experiencia mínima de (25) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos. 2. Clasificar, archivar y organizar documentos y correspondencia de la secretaria de Gestión Humana tanto en físico como digitales. 3. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Apoyar a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. 7. Apoyo en procesos administrativos del área de Gestión Humana. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 14.000.000
7	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en derecho, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de respuestas a Juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Apoyar en el seguimiento de expedientes judiciales y administrativos. 3. Apoyar en trámites a realizar ante los Juzgados y entidades administrativas. 4. Apoyar en la actualización y manejo del archivo de expedientes. 5. Apoyar en la elaboración de oficios de remisorios. 6. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 7. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 8. Actualizar la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 9. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana	\$ 14.000.000





8	Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 12.000.000
9	Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 12.000.000
10		1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la	





	Bachiller , con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 12.000.000
11	Bachiller , con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 10.000.000
12	Bachiller , con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia	\$ 10.000.000





		5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
13	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 10.000.000
14	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 10.000.000
		1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de las actividades y	





15	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. 3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. 4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 10.000.000
16	Bachiller, con experiencia mínima de doce (12) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Brindar acompañamiento en los diferentes trabajos de campo que requiera la Secretaria de Gestión Humana. 2. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaria de Gestión Humana. 3. Apoyar en las actividades de sistematización de la información y procesamientos de datos en la Secretaria de Gestión Humana. 4. Brindar apoyo en la organización de correspondencia recibida en la Secretaria de Gestión Humana. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 8.000.000
17	Bachiller, con experiencia mínima de diez (10) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Brindar acompañamiento en los diferentes trabajos de campo que requiera la Secretaria de Gestión Humana. 2. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaria de Gestión Humana. 3. Apoyar en las actividades de sistematización de la información y procesamientos de datos en la Secretaria de Gestión Humana. 4. Brindar apoyo en la organización de correspondencia recibida en la Secretaria de Gestión Humana. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$ 7.200.000
18	Bachiller, con experiencia mínima de diez (10) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Brindar acompañamiento en los diferentes trabajos de campo que requiera la Secretaria de Gestión Humana. 2. Apoyar técnica y operativamente los diferentes procesos y procedimientos de la Secretaria de Gestión Humana. 3. Apoyar en las actividades de sistematización de la información y procesamientos de datos en la Secretaria de Gestión Humana. 4. Brindar apoyo en la organización de correspondencia recibida en la secretaria de Gestión Humana.	\$ 7.200.000



		5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
--	--	---	--

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 es de **DOSCIENTOS SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$206.400.000)** 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 de cada contrato será de cuatro (4) 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 julio 13 del 2023

Código de asignación: 8625



MARIA JOSÉ ABUCHAIBE C.

Asesor Externo

Secretaría General del Distrito