1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	PAA-2023
	Consecutivo	
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyo en el Anual de Adquisiciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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	
Código BPIN No.	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Julio de 2023	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	**Giselle Torrecilla León**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**	
Tipo de Contrato:	Apoyo a la Gestión	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades. Por su parte, el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “Soy Barranquilla”, en el artículo 21 “Política de Administración Pública Eficiente”, plantea la continuidad del desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en los principios éticos, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales. 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 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.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	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
3.2.2 Clasificación UNSPSC:	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
3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual	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.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	N/A
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	N/A
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**<u>OBLIGACIONES GENERALES</u>** 1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda 3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep. 5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito. 13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II. 14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio. 15. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **<u>Ver cuadro anexo.</u>**
3.3.2. Obligaciones del Distrito de Barranquilla:	1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar a EL CONTRATISTA en la forma y términos establecidos en el contrato. 3. Suministrar oportunamente la información que requiere EL CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 4. Realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Distrito de Barranquilla. 5. Coordinar con la debida antelación suficiente, las actividades requeridas.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo señalado en el Articulo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a

<table>
<tr><td></td><td>determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.</td></tr>
<tr><td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>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.

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1-0000000-2.1.2.02.02.008</td><td>Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>$ 206.400.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 206.400.000</td></tr>
</table>
Nota 1: La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico.
Nota 2: El valor establecido en la presente tabla corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos.
Nota 3: La responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

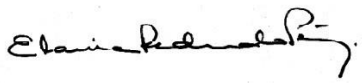
<table>
<tr><td>Número:</td><td>202300558</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$ 1.178.514.103,00</td></tr>
<tr><td>Autorizados por</td><td>Jefe Oficina de Presupuesto
Secretaría de Hacienda</td></tr>
</table>
Ver anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

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

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

Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC del Distrito de Barranquilla.</td></tr>
</table>

3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA. 2. Copia de Cedula de Ciudadanía. 3. Registro Único Tributario – RUT actualizado. 4. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). 5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 7. Copia de la Tarjeta Profesional. (en los casos exigidos por la Ley) 8. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional.(en caso que aplique) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique). 10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años. 13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC 15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo. 16. Certificaciones de experiencia y copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos 18. Examen médico preocupacional (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015). 19. Certificación Bancaria. **NOTA:** La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación del proceso
3.6.1.2 Experiencia	**Ver cuadro anexo.**
3.6.1.3 Capacidad Financiera	N/A
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	N/A
3.6.2. Factores de Evaluación	N/A
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	N/A
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A. Matriz de Riesgos.
3.8 Garantías:	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015: *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la*

	justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos., no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías	
3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**ELANIA REDONDO PEÑA**
	Identificación del funcionario:	**32.766.071**
	Cargo:	**SECRETARIO DE DESPACHO**
	Dependencia:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	N/A	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato será de 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	
3.11 Liquidación del Contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.	
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.	
FIRMA:		
NOMBRE:	**ELANIA REDONDO PEÑA**	
CARGO:	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**	
Proyectó:	Giselle Torrecilla León	

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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

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

CUADRO ANEXO

No	OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR	VALOR CONTRATO	IDONEIDAD MINIMA ESPECIFICA	FORMA DE PAGO
1	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	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en Administración financiera, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)
2	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 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	$ 14.000.000	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en Comunicación Audiovisual, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)

3	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	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.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)
4	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	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en derecho, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)

5	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. 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	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en contaduría, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)
6	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	Bachiller, con experiencia mínima de (25) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)

7	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	Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en derecho, con experiencia mínima de doce (12) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)
8	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	Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)

9	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	Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)
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 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	Bachiller, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000)

11	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	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)
12	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	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)

13	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	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)
14	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	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)

15	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	Bachiller, con experiencia mínima de quince (15) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)
16	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	Bachiller, con experiencia mínima de doce (12) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000)

17	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	Bachiller, con experiencia mínima de diez (10) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000)
18	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	Bachiller, con experiencia mínima de diez (10) meses, en el desarrollo de actividades asistenciales.	Cuatro (04) pagos mensuales iguales por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($1.800.000)