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 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 debido a que una vez 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

II. ANÁLISIS DE MERCADO

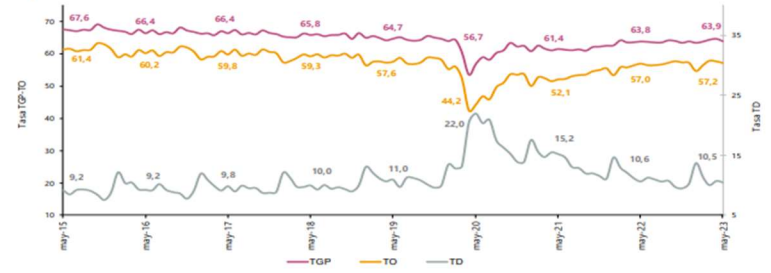
PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-may2023.pdf

30 de junio de 2023

Mayo de 2023

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



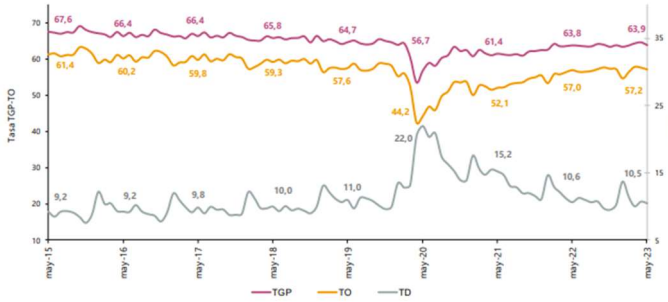
Fuente: DANE, GEIH.

INDICADORES DE MERCADO LABORAL MES Y TRIMESTRE MÓVIL, TOTAL NACIONAL Y TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

TOTAL NACIONAL MENSUAL

Para el mes de mayo de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 10,5%, la tasa global de participación se ubicó en 63,9% y la tasa de ocupación fue 57,2%. En el mismo mes de 2022, estas tasas se ubicaron en 10,6%, 63,8% y 57,0%, respectivamente.

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

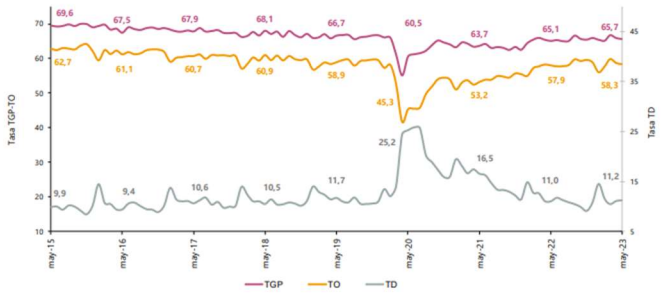


Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

En mayo de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,2%, la tasa global de participación se ubicó en 65,7% y la tasa de ocupación fue 58,3%. En mayo de 2022, estas tasas fueron 11,0%, 65,1% y 57,9%, respectivamente.

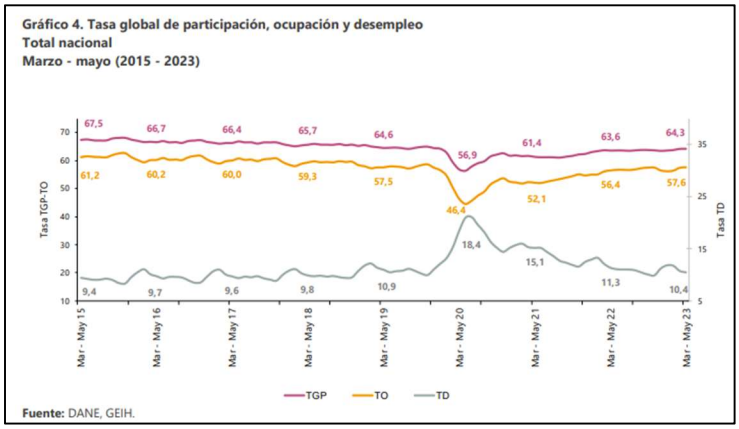
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

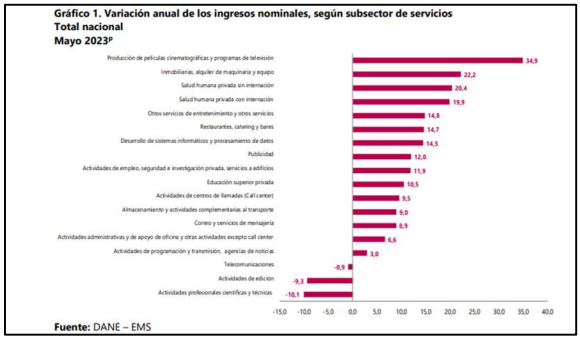
TOTAL NACIONAL TRIMESTRE MÓVIL

En el total nacional, la tasa de desempleo del trimestre móvil marzo - mayo de 2023 fue 10,4%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo de 2022 (11,3%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó un aumento de 0,6 puntos porcentuales frente al trimestre móvil marzo – mayo de 2022 (63,6%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,6%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil marzo - mayo de 2022 (56,4%).



ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-may2023.pdf



EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MAYO 2023 / MAYO 2022)

En mayo de 2023, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Mayo 2023P / mayo 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (pp)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	9,0	8,1	0,1	0,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,9	0,0	0,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,7	13,8	0,6	0,3
J	División 58	Actividades de edición	-9,3	-11,3	-0,1	2,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	34,9	23,1	13,9	-2,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,0	0,6	0,0	2,4
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,9	-0,5	0,2	-0,6
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,5	15,1	-0,5	-0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	21,1	0,3	0,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-10,1	-10,4	0,3	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	12,0	12,3	0,1	-0,4
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,9	11,9	0,0	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,5	9,6	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,6	6,6	-0,4	0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,5	9,5	0,0	0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	19,9	19,5	0,4	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	20,4	21,0	0,6	-1,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	14,8	12,0	1,2	1,6

Fuente: DANE – EMS

VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MAYO 2023 / MAYO 2022)

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Mayo 2023ᵖ / mayo 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total[r]	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión[mr] Hora cátedra[mr]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	1,1	3,3	-2,1	-0,1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-5,1	-0,3	-1,9	-2,9	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	2,3	6,2	-3,3	-0,5	--
J	División 58	Actividades de edición	-5,4	-1,8	-3,8	0,2	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	23,3	11,2	3,8	8,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,1	1,2	2,7	2,2	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-9,8	-7,4	-0,7	-1,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,5	1,6	-0,7	-0,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	1,6	1,9	-0,3	-0,1	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,2	3,4	0,0	-1,2	--
M	Clase 7310	Publicidad	4,6	2,2	3,0	-0,6	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,8	0,0	-1,0	0,5	-1,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-1,1	8,5	-8,6	-1,1	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,7	0,7	3,8	-1,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	2,0	0,3	1,8	-0,1	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,0	2,3	3,0	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,6	3,8	-0,9	-0,3	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	4,7	3,4	1,8	-0,4	--

Fuente: DANE – EMS

VARIACIÓN ANUAL DE LOS SALARIOS Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MAYO 2023 / MAYO 2022)

En mayo de 2023, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con mayo de 2022.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Mayo 2023ᵖ / mayo 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Misión[mr] Hora cátedra[mr]
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	15,9	14,6	1,3	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,5	6,3	7,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	14,2	13,8	0,4	--
J	División 58	Actividades de edición	10,8	11,2	-0,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	1,8	0,7	1,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	10,1	7,2	2,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	14,0	12,1	1,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,6	18,3	0,3	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,8	10,8	4,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	15,1	10,4	4,7	--
M	Clase 7310	Publicidad	11,7	6,7	5,0	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	15,6	3,1	6,3	6,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	13,5	17,0	-3,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	9,1	1,8	7,3	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	9,8	4,0	4,7	1,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,2	9,7	5,5	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,8	9,8	0,1	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	15,1	12,0	3,1	--

Fuente: DANE – EMS

III. TÉCNICO

Para la consecución del 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",** y teniendo en cuenta que 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.

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.

Se requiere la prestación de servicios de apoyo a la gestión de los perfiles relacionados a continuación:

#	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	VALOR CONTRATO
1	BACHILLER, CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	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.	$ 14.000.000
		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	
2	BACHILLER CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	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.	$ 12.000.000

		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.	
3	BACHILLER CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA 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.	$ 10.000.000
		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.	
4	BACHILLER CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA 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.	$ 10.000.000
		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.	
5	BACHILLER CON DIEZ (10) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA 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.	$ 10.000.000
		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.	
6	BACHILLER CON OCHO (8) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	1. Brindar acompañamiento en los diferentes trabajos de campo que requiera la Secretaria de Gestión Humana.	$ 8.000.000
		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	BACHILLER CON OCHO (8) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	1. Brindar acompañamiento en los diferentes trabajos de campo que requiera la Secretaria de Gestión Humana.	$ 8.000.000
		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	BACHILLER CON SIETE (7) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	1. Apoyo 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.	$ 7.200.000
		2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.	
		3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.	
		4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.	
		5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.	
		6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
9	BACHILLER CON SIETE (7) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	1. Apoyo 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.	$ 7.200.000
		2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.	
		3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.	
		4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.	
		5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.	
		6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
10	BACHILLER CON SIETE (7) MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	1. Apoyo 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.	$ 7.200.000
		2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.	
		3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.	
		4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.	
		5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.	
		6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
11	BACHILLER CON SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA	1. Brindar acompañamiento en los diferentes trabajos de campo que requiera la Secretaria de Gestión Humana.	$ 6.000.000

	MÍNIMA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES.	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.	

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA SON:

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 del contrato corresponde a la suma de NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($99.600.000) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Se trata de suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales en el marco de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que indican que el procedimiento para la suscripción del mismo es a través de la modalidad de contratación directa. El Distrito contratará los servicios de una persona natural con la experiencia e idoneidad en el desarrollo de acciones en el área de la Arquitectura o de la ingeniería civil, para lo cual el Distrito de Barranquilla, verificará y dejará constancia de esta condición de experiencia e idoneidad; en este caso al corroborar la capacidad del futuro contratista para ejecutar el contrato, su experiencia e idoneidad, no será necesario obtener previamente varias ofertas de personas jurídicas con similares características, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 el cual reza: 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.

Para constancia se firma en Barranquilla, en el mes de julio de 2023
Código asignado: 8685

SINDY PAOLA ROMERO ORTEGA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito