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 profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.	
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:	Servicios Profesionales	**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. En cumplimiento con el Decreto Nacional 2482 de 2012, la Alcaldía Distrital de Barranquilla ha adoptado el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es un marco de referencia que promueve el comportamiento de los servidores públicos para generar transformaciones culturales tangibles alrededor de la gestión pública, que permitan recuperar y aumentar la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas. Así las cosas, la entidad a través del desarrollo del programa fortalecimiento del desempeño y la eficiencia busca mejorar la gestión y el desempeño institucional. Con el propósito de prestar un mejor el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias, necesidades de los ciudadanos y contar con herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas, el Distrito de Barranquilla, en la vigencia 2020, ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, que busca integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita una atención integral a la población, así mismo fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo.	

	La Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, tiene a su cargo dentro de otras funciones, las siguientes: 1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente. 2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos. 3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente. 4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente. La Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo, ejecuta acciones para el activo más importante de la Alcaldía de Barranquilla, su talento humano, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que agregan valor al ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y orienta su trabajo hacia resultados efectivos encaminados hacia las prioridades estratégicas de la entidad. El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, y que a través del desarrollo de sus funciones contribuya al logro de las metas institucionales. Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para satisfacer las necesidades de los grupos de valor. La gestión del talento humano es considerada el corazón del modelo integrado de planeación y gestión, permite seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas. Las necesidades descritas anteriormente para lo cual la Secretaría de Gestión Humana solicita la incorporación del personal humano necesario, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar que se cumplan los objetivos propuestos y el cumplimiento de las misiones y funciones a cargo de la dependencia. Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta y es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experiencia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en la tecnicidad de la contratación pública.

<table>
<tr><td></td><td>Es así, que, en búsqueda de la mejora continua del proceso y aumentar la productividad en la administración del talento humano en las fases de ingreso, desarrollo y retiro, es necesario la contratación directa de personas naturales que presten sus servicios profesionales con las competencias descritas en el cuadro anexo, para desarrollar la actividad contractual, y así lograr el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de los servicios que brinda a su interior, la Secretaría de Gestión Humana.

Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.</td></tr>
<tr><td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 y así fortalecer la administración del talento humano, mediante actividades de selección, capacitación, compensación, bienestar, evaluación y desvinculación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora de competencias y el ambiente de trabajo con personal competente para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.</td></tr>
<tr><td>3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA</td></tr>
<tr><td>3.3.1 Obligaciones del Contratista:</td><td><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.</td></tr>
</table>

	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:** Ver cuadro Anexo.
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 o 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 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 profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado de la contratación es de **CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($162.500.000)** 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><td></td><td>
<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 PRODUCCION</td><td>2</td><td>ICLD</td><td>$162.500.000</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 162.500.000</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>202300559</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$2.749.866.240,00</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:

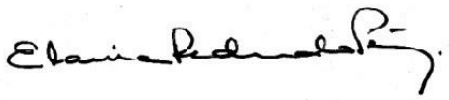
Para el presupuesto oficial están soportados en el ANÁLISIS DEL SECTOR, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.5.3 Forma de Pago del Contrato</td><td>El DISTRITO pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera:

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>
<tr><td colspan="2">3.6 . CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">3.6.1 Requisitos Habilitantes.

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>3.6.1.1 Capacidad Jurídica</td><td>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).</td></tr>
</table>

	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 Anexo - Contratistas**	
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 conformidad con lo establecido 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.* Atendiendo al tipo de servicio prestado por cada uno de los profesionales corresponde al ejercicio personal de una profesión liberal y, que el cumplimiento de las obligaciones contractuales es objeto de control por parte del supervisor, previo al pago de los respectivos honorarios, la presente contratación no requerirá la necesidad de otorgamiento de 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 hasta el 31 de diciembre de 2023, 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 aser 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 realizael 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 contrato. 3. Abandono de los puestos o sitiosde trabajo.	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	Si	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 suspensión/terminación anticipada del contrato.	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	Si	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. Realizar acompañamiento técnico en la evaluación de propuestas para la adquisición y actualización de herramientas tecnológicas para la mejora de los procesos de la secretaría distrital de gestión humana. 2. Brindar soporte de las herramientas tecnológicas y base de datos manejadas en la secretaría distrital de gestión humana. 3. Actualizar el inventario de la base de datos manejados por la secretaria distrital de gestión humana 4. Actualizar el inventario de los aplicativos manejados por la secretaria distrital de gestión humana 5. Realizar acompañamiento en las necesidades de desarrollo de aplicativos requeridos ante la gerencia de los tics, para la ejecución de los procesos propios de la dependencia. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	$ 35.000.000	Título profesional en Ingeniería de sistemas con sesenta (60) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000).

2	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana. 4. Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo a reportes enviados por la secretaría jurídica del distrito acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela. 5. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados 7. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. 8. Proyectar para la firma del alcalde los decretos requeridos para la administración del talento humano. 9. Apoyar en la revisión en el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la posesión de cargos	$ 30.000.000	Título profesional de Abogado con especialidad en derecho administrativo con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000).
3	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana, especialmente lo relacionado con los funcionarios pre-pensionables y próximos a cumplir en la edad de retiro forzoso. 5. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados 7. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia.	$ 20.000.000	Título profesional de Abogado con veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000).

4	1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho del jefe de la oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana. 4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia. 5. Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia. 6. Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. 7. Apoyar y asesorar permanentemente en las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales asignadas y que se desarrollen en la Secretaria Distrital de Gestión Humana.	$ 17.500.000	Título profesional en Derecho con especialidad en derecho público y quince (15) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000); tres (03) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000).
5	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Realizar conciliación mensual a los pagos de aportes a las E.P S., ARP., y los diferentes fondos de pensiones y cesantías. 5. Apoyar en la liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. 6. Asistir en la revisión de los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor. 7. Proyectar respuesta a peticiones referentes con los procesos de liquidación de nómina.	$ 15.000.000	Título profesional en contaduría pública con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000).

6	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Generar los reportes de novedades que afecten el desarrollo normal de la nómina mensual de pago. 5. Dar respuesta a las peticiones de funcionarios activos e inactivos sobre liquidaciones efectuadas por la Oficina de nominas y prestaciones sociales. 6. Brindar asesoría enfocada en el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina de Nominas y prestaciones sociales minimizando en lo posible la cantidad de reclamaciones por parte de los empleados. 7. Producir los indicadores y la estadística que contenga la información de lo referente a la nómina de los funcionarios	$ 15.000.000	Título profesional en administración financiera con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000).
7	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la jefe de oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana. 5. Proponer estrategias para ayudar a los funcionarios a mejorar el manejo de las finanzas personales. 6. Ejecutar acciones de mejora al proceso y apoyar al sistema de gestión de la calidad. 7. Evaluar la gestión de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas	$ 15.000.000	Título profesional en administración de empresas con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000).

8	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la jefe de oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana. 4. Realizar conciliación mensual a los pagos de aportes a las E.P.S., A.R.P., y los diferentes fondos de pensiones y cesantías	$ 15.000.000	Título profesional en Economía con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.	Un primer pago a fecha treinta y uno (31) de agosto de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); tres (03) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000); y un pago final a fecha treinta y uno (31) de diciembre de 2023 por valor TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000).