ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA"

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, en aras de permitir a las entidades públicas asignar tareas, funciones y competencias en sus subalternos o en otras autoridades.

Por su parte, el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "Soy Barranquilla", en el artículo 21 "Política de Administración Pública Eficiente", plantea la continuidad del desarrollo de estrategias para promocionar un modelo de gestión transparente, que oriente la actuación de los funcionarios basados en los principios éticos, que incremente la credibilidad y confianza de los ciudadanos y optimice la gestión pública hacia el logro de los objetivos institucionales.

En cumplimiento con el Decreto Nacional 2482 de 2012, la Alcaldía Distrital de Barranquilla ha adoptado el Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es un marco de referencia que promueve el comportamiento de los servidores públicos para generar transformaciones culturales tangibles alrededor de la gestión pública, que permitan recuperar y aumentar la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas. Así las cosas, la entidad a través del desarrollo del programa fortalecimiento del desempeño y la eficiencia busca mejorar la gestión y el desempeño institucional.

Con el propósito de prestar un mejor el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias, necesidades de los ciudadanos y contar con herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas, el Distrito de Barranquilla, en la vigencia 2020, ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, que busca integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita una atención integral a la población, así mismo fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de conformidad con el artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, tiene a su cargo dentro de otras funciones, las siguientes:

1) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.
2) Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
3) Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana, comprometida con el logro de los objetivos señalados en el plan de desarrollo, ejecuta acciones para el activo más importante de la Alcaldía de Barranquilla, su talento humano, bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que agregan valor al ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y orienta su trabajo hacia resultados efectivos encaminados hacia las prioridades estratégicas de la entidad.

El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, y que a través del desarrollo de sus funciones contribuya al logro de las metas institucionales. Así mismo, es necesario considerar en el Plan Estratégico del Talento Humano, los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores de la Alcaldía Distrital, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos para satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

La gestión del talento humano es considerada el corazón del modelo integrado de planeación y gestión, permite seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

Las necesidades descritas anteriormente para lo cual la Secretaría de Gestión Humana solicita la incorporación del personal humano necesario, requiere de su ejecución en toda la vigencia fiscal 2023 para así, garantizar que se cumplan los objetivos propuestos y el cumplimiento de las misiones y funciones a cargo de la dependencia.

Por lo anterior, los contratos derivados del presente estudio previo y necesarios para suplir la necesidad descrita, deberán ser suscritos por el término de la vigencia fiscal presente y así garantizar la adecuada ejecución del proyecto toda vez que se trata de unos servicios que no pueden ser prestados por personal de planta y es necesario contratar los servicios de quienes poseen conocimiento y experiencia en el tema. En este caso, es conveniente la suscripción de los respectivos contratos de prestación de servicios profesionales con el personal con el conocimiento y experiencia necesario, toda vez que el ejercicio de las profesiones liberales permite un mayor conocimiento y experiencia en el tema, por tener la posibilidad de conocer distintas experiencias en distintas entidades, de distintos niveles y con ello, un mayor bagaje en la tecnicidad de la contratación pública.

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

Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios previos de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.

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

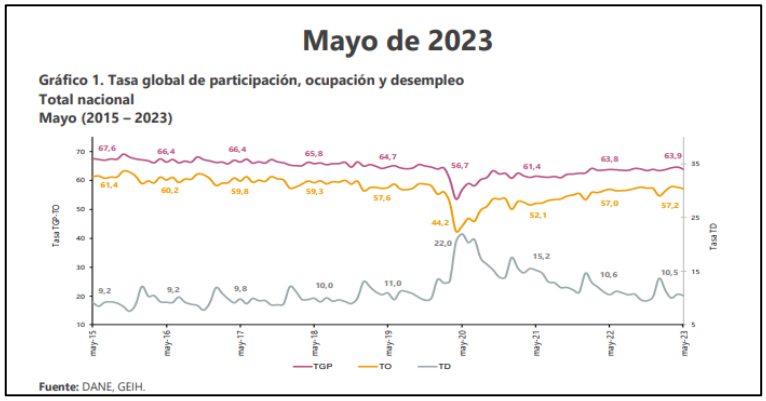
ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DE MERCADO

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL

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

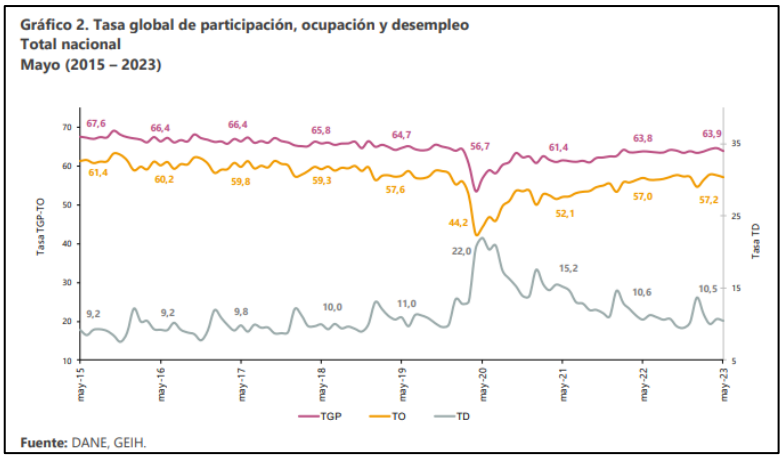
30 de junio de 2023



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

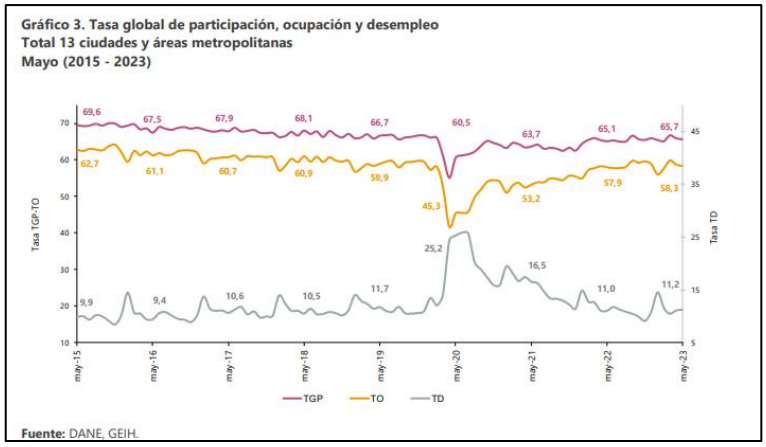
TOTAL NACIONAL MENSUAL

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.



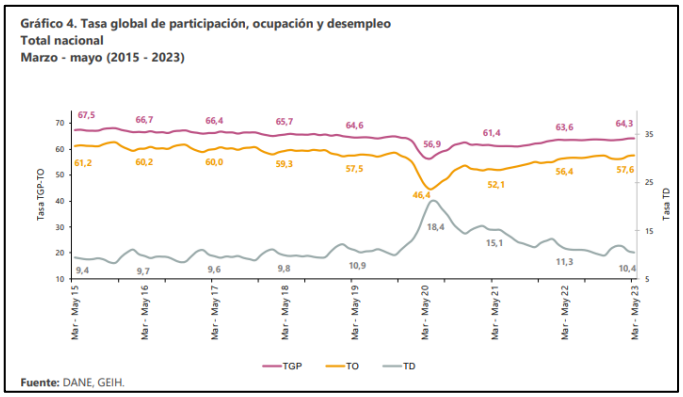
TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

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.



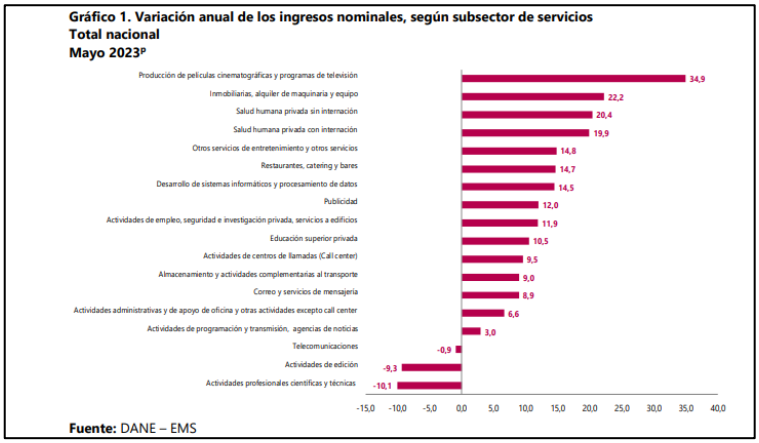
TOTAL NACIONAL TRIMESTRE MÓVIL

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 2023[P] / mayo 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución PP[1]		
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 2023[P] / mayo 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total[1]	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión[***] Hora cátedra[****]
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** Hora cátedra***
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 **"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",** y teniendo en cuenta que para lograr 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 a continuación, para desarrollar la actividad contractual en mención, 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

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

#	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	VALOR CONTRATO
1	PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN	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.	$ 35.000.000
		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.	
2	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.	$ 30.000.000
		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	
3	PROFESIONAL EN DERECHO CON VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.	$ 20.000.000
		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.	
4	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN DERECHO PÚBLICO Y QUINCE (15) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	$ 17.500.000
		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.	
5	PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.	$ 15.000.000
		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.	
6	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.	$ 15.000.000
		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	
7	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.	$ 15.000.000
		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	
8	PROFESIONAL EN ECONOMÍA CON DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.	$ 15.000.000
		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	

NOTA: EL Profesional deberá adjuntar tarjeta profesional en caso de que aplique

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 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.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, 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.

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.

Para constancia se firma en Barranquilla, en el mes de julio de 2023
Código asignado: 8684

SINDY PAOLA ROMERO ORTEGA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito