

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

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.
-
1. 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.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 - 5.

6. 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	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

I. ANÁLISIS DE MERCADO

Fuente: : <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jun2023.pdf> (31 de julio de 2023)

Principales indicadores del mercado laboral

Junio de 2023

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



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: los datos entre 2001 y 2020 se encuentran con los valores retroproyectados a partir de las proyecciones del CNPV 2018.
Nota: entre 2010 y 2020 la información ya presenta los ajustes poblacionales ocasionados por el cambio de marco realizado en el año 2021.
Nota: el total nacional a partir del 2014 incorpora los dominios de ciudades capitales de los departamentos de la Amazonía y la Guayaquil y San Andrés.
Nota: la Población en Edad de Trabajar (PET) corresponde a todas las personas de 15 años y más.

- Introducción
- Indicadores de mercado laboral mes y trimestre, total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas
- Población ocupada según rama de actividad mes junio 2023
- Población ocupada según posición ocupacional mes junio 2023
- Ranking de ciudades según tasa de desempleo trimestre abril - junio 2023
- Población fuera de la fuerza laboral según tipo de actividad junio 2023
- Medidas de calidad
- Ficha metodológica
- Glosario

1.2 Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En junio de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,8%, lo que representó una disminución de 2,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,7%). La tasa global de participación se ubicó en 66,6%, en junio de 2022 fue 65,4%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,7%, lo que representó un aumento de 3,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,7%).

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



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

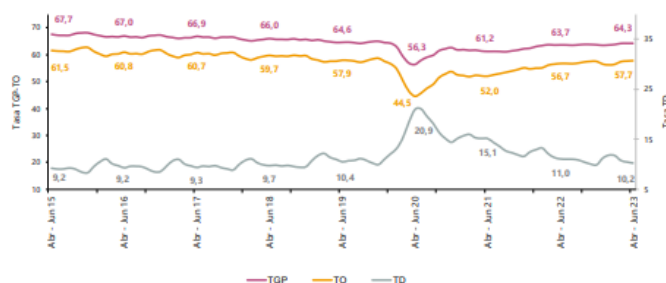


1.3 Total nacional trimestre

En el total nacional, la tasa de desempleo del trimestre abril - junio de 2023 fue 10,2%, lo que representó una disminución de 0,8 puntos porcentuales respecto al trimestre abril - junio de 2022 (11,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó un aumento de 0,6 puntos porcentuales frente al trimestre abril - junio de 2022 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,7%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al trimestre abril - junio de 2022 (56,7%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional
Abril - junio (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

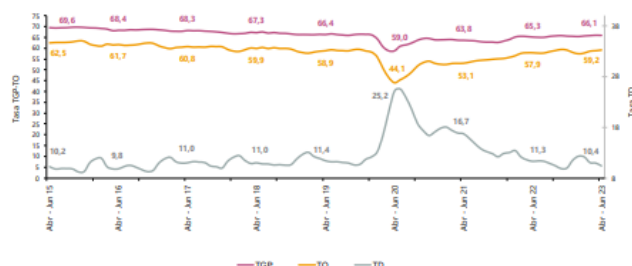
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

1.4 Total 13 ciudades y áreas metropolitanas trimestre

En el trimestre abril - junio de 2023, la tasa de desempleo de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,4%, lo que representó una disminución de 0,9 puntos porcentuales respecto al trimestre abril - junio de 2022 (11,3%). La tasa global de participación se ubicó en 66,1%, en el trimestre abril - junio de 2022 fue 65,3%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al trimestre abril - junio de 2022 (57,9%).

Gráfico 5. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Abril - junio (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

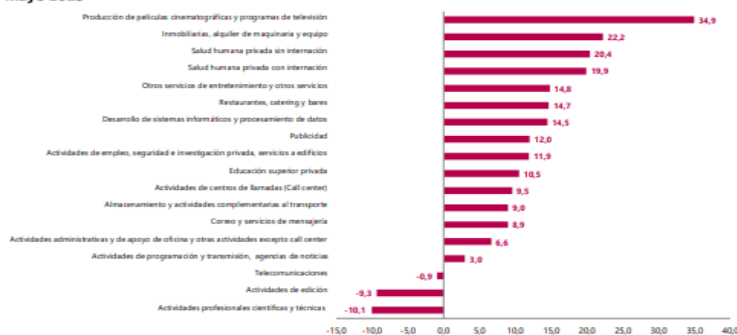
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-may2023.pdf> (14 de julio del 2023)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Mayo de 2023

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Mayo 2023^p



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional



1. Evolución general de los subsectores de servicios

1.1 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* / mayo 2022

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por concepto		Contribución de ingresos	
			Mayo 2023	Mayo 2022	Mayo 2023	Mayo 2022	Mayo 2023	Mayo 2022
H	División 52	Alimentación y actividades complementarias al transporte	9,0	9,1	0,1	0,0	0,0	0,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,9	8,9	0,0	0,0	0,0	0,0
I	División 58	Radio, televisión y prensa	14,7	13,8	0,8	0,0	0,8	0,0
I	División 59	Actividades de edición	-9,3	-11,3	-0,1	0,0	0,0	0,0
J	División 59, excepto Clase 5922	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	34,9	23,1	11,8	9,3	11,8	9,3
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,0	0,6	0,0	0,0	0,0	0,0
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,9	-0,9	0,0	0,0	0,0	0,0
J	División 62, excepto Clase 6201	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,5	15,1	-0,1	0,0	-0,1	0,0
L	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	22,2	21,1	0,0	0,0	0,0	0,0
M	Sección N, Divisiones 71, 72, 73, Clase 7120, 7129 y 7130	Actividades profesionales científicas y técnicas	-10,1	-10,4	0,0	0,0	0,0	0,0
M	División 74	Publicidad	12,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0
M	División 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	0,0	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	9,5	9,6	0,0	0,0	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	0,0	-0,4	0,0
P	Grupo 850	Educación superior privada	10,0	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	19,9	19,5	0,4	0,0	0,4	0,0
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	20,0	21,0	0,0	0,0	-1,0	0,0
S	División 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	14,8	12,0	1,2	1,6	1,2	1,6

Fuente: DANE - EMS

* Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

1.2 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* / mayo 2022

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total		Personal		Temporal		Agencias	
			Mayo 2023	Mayo 2022	Mayo 2023	Mayo 2022	Mayo 2023	Mayo 2022	Mayo 2023	Mayo 2022
H	División 52	Alimentación y actividades complementarias al transporte	1,1	0,8	-0,1	-0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0,1	-0,1	-0,1	-0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
I	División 58	Radio, televisión y prensa	2,8	3,2	0,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
I	División 59	Actividades de edición	-0,4	-0,8	-0,8	0,2	0,0	0,0	0,0	0,0
J	División 59, excepto Clase 5922	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	23,3	11,2	9,8	8,3	0,0	0,0	0,0	0,0
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	0,1	1,2	2,7	2,2	0,0	0,0	0,0	0,0
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,6	-0,6	-0,7	-1,8	0,0	0,0	0,0	0,0
J	División 62, excepto Clase 6201	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,0	1,8	-0,7	-0,9	0,0	0,0	0,0	0,0
L	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	1,8	1,9	-0,1	-0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
M	Sección N, Divisiones 71, 72, 73, Clase 7120, 7129 y 7130	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,2	0,4	0,0	-1,2	0,0	0,0	0,0	0,0
M	División 74	Publicidad	0,8	0,8	0,0	-0,8	0,0	0,0	0,0	0,0
M	División 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-1,8	0,0	-1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-1,1	0,5	0,8	-1,7	0,0	0,0	0,0	0,0
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,7	0,7	0,8	-1,8	0,0	0,0	0,0	0,0
P	Grupo 850	Educación superior privada	2,0	0,0	1,8	-0,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	0,0	0,0	0,0	-0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	2,8	0,8	-0,8	-0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
S	División 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	0,7	0,4	1,8	-0,4	0,0	0,0	0,0	0,0

Fuente: DANE - EMS

* Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.

*** Personal hora cédula aplica para la sección P - grupo 850.

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

2.1 Subsectores de servicios con las tres variaciones más altas

2.1.1 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión

2.1.1.1 Variación anual: mayo 2023 / mayo 2022

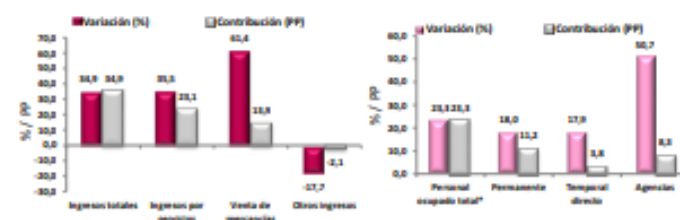
En mayo de 2023, los servicios de producción de películas cinematográficas y programas de televisión registraron una variación de 34,9% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un crecimiento de 23,3% y los salarios registraron un aumento de 1,8%, en comparación con mayo de 2022.

Gráfico 2. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación

Producción de películas cinematográficas y programas de televisión

Total nacional

Mayo 2023*



II. TÉCNICO

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.”** Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020, en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales requeridas para fortalecer la administración del talento humano, en sus fases de ingreso, desarrollo y retiro, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora continua del proceso y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se detalla los perfiles, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO
Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en derecho, con experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales.	1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana	\$14.000.000
Bachiller con formación profesional de seis (6) semestres en ingeniería de sistemas, con experiencia mínima de doce (12) meses de experiencia en el desarrollo de actividades asistenciales	1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD). 3. Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana	\$14.000.000
Bachiller con diez (10) 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. 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.	\$10.000.000
Bachiller con ocho (08) 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. 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.	\$8.000.000
Bachiller con ocho (08) 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. 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.	\$8.000.000
Bachiller con ocho (08) 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. 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.	\$8.000.000

	Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
Bachiller con ocho (08) 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. 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.	\$8.000.000
Bachiller con ocho (08) 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. 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.	\$8.000.000
Bachiller con ocho (08) 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. 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.	\$8.000.000
Bachiller con seis (06) 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. 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.	\$6.000..000

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
15. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad

III. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total estimado de la presente contratación es de: **NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$92.000.000)**), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4., SUBSECCIÓN 4 y a lo señalado en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011

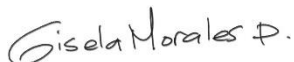
El plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1.993.

Con base en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas pueden celebrar contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece: “Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Contratos o convenios interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación ente Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto.”

Para constancia se firma el mes de 31 de agosto del 2023.

CODIGO ASIGNADO:8835



Asesora Externa Compras
Secretaría General del Distrito