ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

I. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones asignadas a la Oficina de Control Disciplinario interno mediante Decreto No El artículo 3° del Decreto No. 0377 del 23 de agosto de 2022, "por medio del cual se asignan las funciones de instrucción e investigación disciplinaria y de juzgamiento disciplinario", estableció que la Oficina de Control Interno Disciplinario en el marco de la instrucción e investigación disciplinaria tendría las siguientes funciones:

1. Ejercer la función investigativa e instrucción de la acción disciplinaria sobre los sujetos disciplinables de la administración central distrital, bajo las normas y procedimientos vigentes establecidos, en búsqueda del mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.
2. Conocer e instruir las actuaciones disciplinarias hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo respecto de los exfuncionarios y funcionarios públicos de la administración central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con observancia de la normatividad vigente.
3. Recibir las peticiones y quejas de los ciudadanos, las solicitudes de las autoridades, y los informes provenientes de servidores públicos, con el fin de evaluar, de acuerdo con los mandatos legales, las posibles conductas con relevancia disciplinaria y de este modo adoptar las decisiones que en derecho correspondan.
4. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de las investigaciones disciplinarias para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
5. Decretar y practicar las pruebas en las oportunidades procesales y con observancia de los requisitos y reglas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
6. Adelantar actuación disciplinaria mediante la aplicación del procedimiento y las disposiciones sustanciales establecidas por la ley.
7. Expedir las decisiones de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en la Secretaría Jurídica, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
9. Remitir a la Secretaría Jurídica los procesos en los que se dicten pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente irregulares que se adviertan en los procesos disciplinarios, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Administrar y asesorar de manera integral en la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.
12. Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión de los procesos disciplinario y el mejor ejercicio de la potestad disciplinaria, según lo establecido en el marco normativo vigente.
13. Evaluar periódicamente la aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad en la tramitación de las actuaciones disciplinarias.
14. Capacitar sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos y contratistas de la administración central distrital, haciendo énfasis en que el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones conlleva el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad.

15. Capacitar a los servidores públicos asignados a la Oficina de Control Interno Disciplinario acerca de todas las temáticas relativas a su ejercicio funcional; especialmente, sobre los cambios legislativos concernientes al régimen disciplinario.
16. Las demás que le asigne la ley.

Aunado a lo anterior es menester resaltar que en virtud del régimen de transición señalado en la ley 2094 de 2021, la Oficina de Control Disciplinario Interno es la encargada de ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, que al momento de entrada en vigencia de dicha norma se encontraban cobijados con autos de cargos debidamente notificados, bajo los ritos procesales señalados en la ley 734 de 2002.

La Oficina de Control Disciplinario Interno ha tomado todas las medidas tendientes a cumplir a cabalidad con su función, por lo que se hace necesario la contratación de profesionales asesores con experiencia en la materia que coadyuven con el impulso procesal de las investigaciones en curso, como en la toma de decisiones de fondo, toda vez que el personal asignado a esta oficina no es suficiente para la realización de esta labor, máxime si se tiene en cuenta que a diario se vienen recibiendo un alto número de noticias disciplinarias para tramitar conllevando esta realidad a que la acción disciplinaria presente mora, corriendo con ello, el riesgo de atentar contra los principios rectores del debido proceso y el derecho de defensa de los investigados; en igual sentido, en contravía de los principios de celeridad, legalidad, eficacia e impunidad, que deben ser pilares de la gestión de los procesos disciplinarios, tendientes a prevenir y corregir actos de corrupción de los servidores públicos, en pro de la transparencia institucional.

En virtud de lo anterior, se ha decidido para continuar de manera eficaz con este proyecto de descongestión, haciéndose necesario la contratación de un grupo Interdisciplinario para que apoyen a los funcionarios en la tramitación de los procesos disciplinarios a cargo de la dependencia revisión de decisiones que en Derecho Disciplinario correspondan.

Para ello, la Oficina de Control Interno Disciplinario con el fin de cumplir con sus funciones misionales, considera necesario y oportuno contratar un equipo interdisciplinario y especializado que conlleve al cumplimiento de las metas, conformado por abogados con especialidad y/o experiencia en el sector público, derecho administrativo, contratación estatal, entre otras tantas disciplinas del derecho

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal de planta, con capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función, tal y como se demuestra con la certificación expedida por la Secretaría de Gestión Humana, sobre la carencia del personal suficiente para desarrollar las actividades requeridas.

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

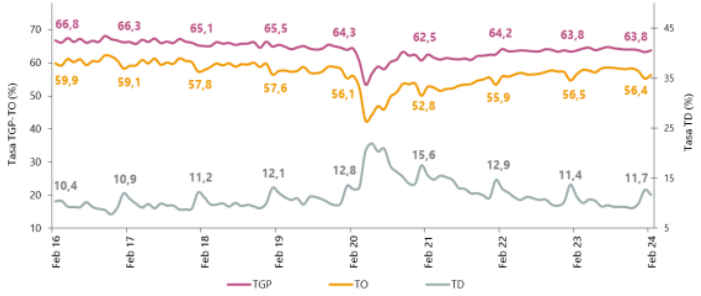
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL MERCADO

Indicadores de Mercado laboral[1]

Para el mes de febrero de 2024, la tasa de desocupación del total nacional fue 11,7%, mientras que en febrero de 2023 se ubicó en 11,4%. Por su parte, la tasa global de participación se ubicó en 63,8% y la tasa de ocupación en 56,4%, estas tasas en el mismo mes de 2023 fueron 63,8% y 56,5%, respectivamente.

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total nacional
Febrero (2016 - 2024)



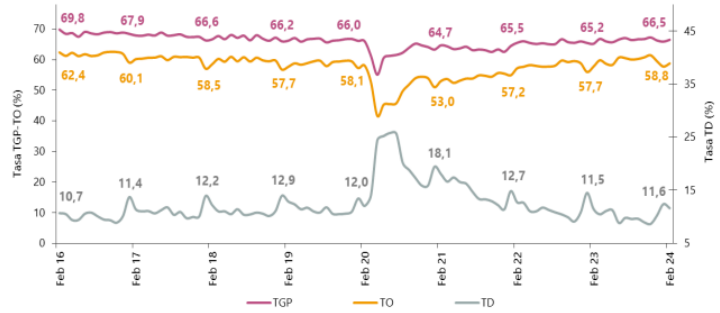
Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas mensual

En febrero de 2024, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,6%, mientras que en el mismo mes de 2023 fue 11,5%. La tasa global de participación se ubicó en 66,5%, lo que significó un aumento de 1,3 puntos porcentuales frente a febrero de 2023 (65,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,8%, la cual en el mismo periodo del año anterior fue 57,7%.

[1] Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-feb2024.pdf (27 marzo de 2024)

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Febrero (2016 - 2024)



Fuente: DANE, GEIH.

Población ocupada según rama de actividad

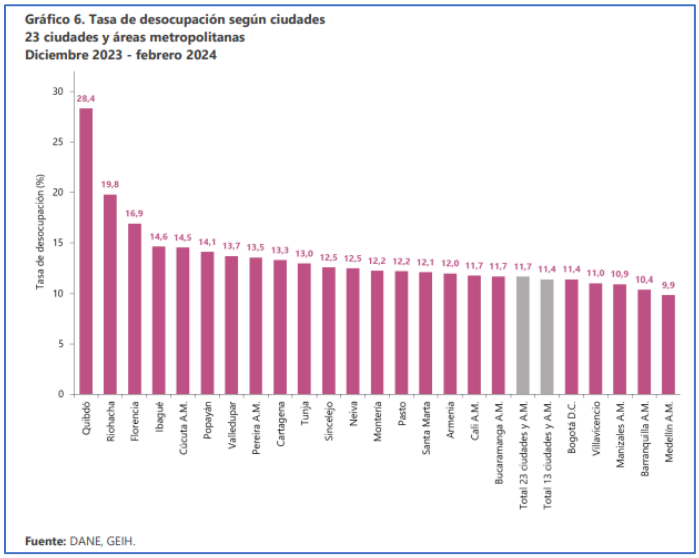
En el mes de febrero de 2024, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.493 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Industrias manufactureras (0,7 puntos porcentuales); Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios (0,6 puntos porcentuales) y Transporte y almacenamiento (0,5 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Febrero (2023 - 2024)

Rama de actividad	Total nacional				
	Febrero 2023	Febrero 2024	Distribución % 2024	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**22.233**	**22.493**	**100**	**260**	
Industrias manufactureras	2.336	2.485	11,0	149	0,7
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.863	2.004	8,9	141	0,6
Transporte y almacenamiento	1.683	1.794	8,0	112	0,5
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.546	2.632	11,7	86	0,4
Actividades inmobiliarias	246	319	1,4	73	0,3
Actividades financieras y de seguros	404	471	2,1	67	0,3
Información y comunicaciones	356	388	1,7	33	0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	508	515	2,3	7	0,0
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.262	3.228	14,4	-34	-0,2
Alojamiento y servicios de comida	1.617	1.575	7,0	-42	-0,2
Construcción	1.525	1.475	6,6	-50	-0,2
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.756	1.641	7,3	-115	-0,5
Comercio y reparación de vehículos	4.131	3.964	17,6	-167	-0,8

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil diciembre 2023 - febrero 2024, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (28,4%), Riohacha (19,8%) y Florencia (16,9%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Manizales A.M. (10,9%), **Barranquilla A.M. (10,4%)** y Medellín A.M. (9,9%).



Encuesta Mensual de Servicios[2]

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (enero 2024 / enero 2023)

En enero de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2023.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Enero 2024P / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (pp)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,0	-0,5	-0,2	0,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	10,9	0,0	-1,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	10,0	10,0	-0,2	0,2
J	División 58	Actividades de edición	7,0	7,6	-0,3	-0,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-32,2	-23,5	-4,8	-3,9
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	9,0	4,9	0,0	4,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,3	0,4	-2,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,3	3,4	0,7	0,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,2	10,1	3,8	0,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	4,8	-0,3	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	19,7	19,6	0,0	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	9,4	-0,2	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,3	-6,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,4	-0,4	-0,6	-0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,6	8,8	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,2	14,1	-0,2	0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,6	11,8	1,7	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	3,6	2,9	0,3	0,3

Fuente: DANE – EMS

[2] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-ene2024.pdf (15 MARZO 2024)

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (enero 2024 / enero 2023)

En enero de 2024, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2023.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2024[p] / enero 2023

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

Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (enero 2024 / enero 2023)

En enero de 2024, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con enero de 2023.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2024ᵖ / enero 2023

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

Fuente: DANE – EMS

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EN LA TRAMITACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO,*** el distrito de Barranquilla requiere contratar un equipo interdisciplinario, especializado y/o con experiencia que conlleve al cumplimiento de las metas, conformado por abogados con especialidad y/o experiencia en el sector público, derecho administrativo, contratación estatal, entre otras tantas disciplinas del derecho; Psicólogos, con experiencia en psicología clínica, psicosocial o forense, con lo que se espera afrontar de una manera global la ejecución de las metas propuestas, en el desarrollo de sus funciones misionales.
A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

N°	CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR TOTAL	Plazo
1	**3**	**Abogado y especialización en áreas afines a las funciones de la oficina de control interno Disciplinario y con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión**	1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin. 2. Asesorar en la Revisión de conceptos verbales o escritos, o proyectos según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. 3. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de comunicaciones, peticiones y	**$44.000.000**	**Ocho (8) meses**

			solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando 4. Mantener actualizada la herramienta SIGOB. 5. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. 7. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. 8. Asesorar en los programas de Prevención de las faltas disciplinarias 9. Asesorar en la difusión de los programas de Prevención de la Falta disciplinaria. 10. Asesorar en la Promoción de estrategias concretas para la prevención de ocurrencia de cualquier tipo disciplinable de los servidores públicos de la alcaldía distrital de Barranquilla		
2	**1**	**Abogado Titulado Con experiencia mínima de un año en apoyo en el trámite o sustanciación de procesos disciplinarios o como dependiente judicial en firmas de abogados en**	1. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. 2. Asesorar en la proyección de los autos de apertura, pliegos de	**$36.000.000**	**Hasta el 31 de diciembre de 2024**

		procesos disciplinarios	cargos y/o autos de archivo asignados por los operadores disciplinarios 3. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno. 4. Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda. 5. Asesorar en la rendición de informes sobre el estado de los procesos cuando sea solicitado por las autoridades competentes. 6. Asesorar en la Formulación proyectos a cargo de la Oficina de control Interno Disciplinario 7. Asesorar en los programas de Prevención de las faltas disciplinarias 8. Asesorar en la difusión de los programas de Prevención de la Falta disciplinaria. 9. Asesorar en la Promoción de estrategias concretas para la prevención de ocurrencia de cualquier tipo disciplinable de los servidores públicos de la Alcaldía distrital de Barranquilla		
3	**1**	**Abogado Titulado Con experiencia mínima de un año en apoyo en el trámite o sustanciación de procesos disciplinarios o como dependiente judicial en firmas**	1. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen	**$ 24.000.000**	**Seis (6) meses**

		de abogados en procesos disciplinarios	2. Asesorar en la proyección de los autos de apertura, pliegos de cargos y/o autos de archivo asignados por los operadores disciplinarios 3. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno 4. Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda. 5. Asesorar en la rendición de informes sobre el estado de los procesos cuando sea solicitado por las autoridades competentes. 6. Asesorar en la Formulación proyectos a cargo de la Oficina de control Interno Disciplinario 7. Asesorar en los programas de Prevención de las faltas disciplinarias 8. Asesorar en la difusión de los programas de Prevención de la Falta disciplinaria. 9. Asesorar en la Promoción de estrategias concretas para la prevención de ocurrencia de cualquier tipo disciplinable de los servidores públicos de la Alcaldía distrital de Barranquilla		
4	**6**	**Abogado con Título profesional en Derecho**	1. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para elaborar las actuaciones legales que se le asignen. 2. Asesorar en la proyección de los autos de apertura, pliegos de	**$ 21.000.000**	**Siete (7) meses**

			cargos y/o autos de archivo asignados por los operadores disciplinarios 3. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el jefe de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario, respecto de las decisiones que deba adoptar la oficina de control disciplinario interno 4. Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que en derecho corresponda. 5. Asesorar en la rendición de informes sobre el estado de los procesos cuando sea solicitado por las autoridades competentes 6. Asesorar en la Formulación proyectos a cargo de la Oficina de control Interno Disciplinario 7. Asesorar en los programas de Prevención de las faltas disciplinarias 8. Asesorar en la difusión de los programas de Prevención de la Falta disciplinaria. 9. Asesorar en la Promoción de estrategias concretas para la prevención de ocurrencia de cualquier tipo disciplinable de los servidores públicos de la Alcaldía distrital de Barranquilla		
7	**1**	**Título profesional en Psicología y Experiencia de dos años en el ejercicio de su profesión en el área clínica o forense**	1. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno o la persona que esta delegue para tal fin 2. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados 3. Hacer uso eficiente de la herramienta oficial de	**$ 21.000.000**	**Siete (7) meses**

			comunicaciones, peticiones y solicitudes- SIGOB, para lo cual deberá tramitar los asuntos que le sean asignados garantizando que las respuestas sean tramitadas a través de la correspondencia derivada para permitir la trazabilidad de la petición. En todo caso el contratista deberá oportunamente darle de baja al documento señalando la opción que así corresponda. 4. Mantener actualizada la herramienta SIGOB 5. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados 6. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean consultados. 7. Desarrollar todas aquellas actividades administrativas, de consulta, de verificación, seguimiento, requeridas para dar solución a las consultas internas que se realicen, o para dar una satisfacción integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes 8. Asesorar en la atención de usuarios vulnerables y Generar programas de prevención de Comportamientos disciplinarios que afecten a la población vulnerable del distrito de Barranquilla 9. Asesorar a los funcionarios adscritos a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la toma de decisiones que puedan afectar a menores de edad 10. Asesorar en la formulación de campañas institucionales de prevención de conductas disciplinables que se generen en la afectación de menores de edad y		

			población vulnerable del distrito de barranquilla 11. Asesorar en la proyección de las respuestas a las peticiones que se eleven ante la Oficina de Control Disciplinario, cuando existan menores víctimas en los mismos		

OBLIGACIONES GENERALES

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. 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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
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. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de la contratación corresponde a la suma de **TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($339.000.000),** 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.

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.

Para constancia se firma en Barranquilla en abril de 2024.
Código de asignación: 9670

YISNEY VARGAS RODRIGUEZ
Asesora Externa