ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, OPERATIVAS, ASISTENCIALES, Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LA VIGENCIA 2024. DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR.

DICIEMBRE 2024

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Bolívar en desarrollo de su misión institucional debe gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución políticas públicas integrales, planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los bolivarenses

De esta manera la **DIRECCION FUNCION PUBLICA** de conformidad con el Decreto 297 del 08 de abril de 2024, (el cual deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 54 del 03 de febrero de 2017), y establece la nueva estructura de la administración del Departamento de Bolívar, mediante el cual se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones. Lo anterior, se encuentra estipulado en el Artículo 33. -Estructura organizacional y funcional de la Administración del Departamento de Bolívar, se propone liderar el proceso de implementación del plan Institucional de Bienestar Social, estímulos e incentivos de la Gobernación de Bolívar, el cual fue aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño el pasado (26) de enero del año 2024 según consta en acta No.2.

El cual tiene como propósito mantener el ambiente de trabajo en las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral de los funcionarios, por medio de programas y proyectos que permitan desarrollar altos niveles de satisfacción, eficacia, efectividad del servidor Público, generando un impacto positivo en la vida laboral y familiar de los servidores públicos al alinearse con los principios de gestión estratégica del talento humano además de enaltecer al servidor público y su labor y gestión

En el marco del desarrollo de la política pública del Departamento la **DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA,** tiene como objetivo: Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado al sector central de la administración departamental, en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Gobernación de Bolívar, de manera que se cumplan los fines del Estado y propender por la desarrollo y modernización de la Administración departamental y su mejoramiento continuo.

La administración Departamental ha realizado un análisis de los diferentes factores, que afectan el clima laboral, la prestación del servicio, los bajos índices de rendimiento de algunos funcionarios, en ese mismo sentido, se identificó, la falta de conocimientos en temas específicos, falta de personal con experiencia en la realización de actividades, organizacionales, proceso propios de la entidad, con el fin de mitigar situaciones

Razón por la cual es conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona jurídica con toda vez que la entidad tiene la responsabilidad de realizar actividades que sirvan como base al desarrollo de procesos de mejoramiento del clima organizacional, reorientación de la cultura, Bienestar e Incentivos destinados al mejoramiento de la Calidad de Vida Laboral, así mismo, garantizar la

sostenibilidad del Código de Integridad en el tiempo, más allá de los cambios de gobierno y condiciones políticas, debe mantener las estrategias de socialización.

Aunado a lo anterior, se requiere reforzar la participación activa, interactiva y colaborativa entre los servidores y servidoras de la entidad sobre temas de fortalecimiento del conocimiento de los procesos y productos de cada una de las dependencias, que genere un cambio proactivo al interior de la entidad, los cuales deben ir enfocado en los ejes enmarcados en el plan de Bienestar vigencia 2024.
Uno de los activos más importantes de las entidades públicas es su capital humano, el conocimiento, de los procesos y procedimientos a cargo de las dependencias, secretarias, Direcciones, este le permite diseñar.

Gestionar, fortalecer las competencias laborales y mejorando continuamente el desempeño laboral, prestando un servicio más eficiente al ciudadano y al Estado.

Con la implementación y desarrollo del Plan Institucional de Bienestar , la Gobernación de Bolívar, pretende, cerrar las brechas entre los distintos empleos, atender la necesidades de los funcionarios, así como la de sus familiares, se requiere personal con experiencia en montajes de eventos, mesas de trabajo, encuentros públicos,

Que para el cumplimiento de los objetivos y finalidad del plan de Bienestar se hace necesario, intervenir las áreas de calidad de vida laboral, como estrategia para mejorar el clima laboral.

La Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar, como líder de los procesos le corresponde adoptar directrices de ley en caminadas al fortalecimiento de las condiciones laborales, capacidades institucionales de la entidad en especial la Dirección, de la cual podemos resaltar las siguientes funciones relacionadas:

Formular, dirigir y coordinar la ejecución y evaluación de la política y los planes anuales de capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos del sector central del departamento;
Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional;
Adelantar los programas pertinentes dirigidos a los servidores públicos del sector central del departamento que se encuentren próximos al inicio del trámite de la pensión de jubilación;
Promover una identidad Institucional basada en principios de Buen Gobierno y una cultura caracterizada en valores y actitudes, asumidas por los servidores públicos del sector central del departamento;
Evaluar el clima organizacional, y determinar, cuando sea necesario programas de gestión de mejoramiento de este;
En ese orden de idea le corresponde liderar el proceso de planeación y ejecución del programa de Bienestar, cuyos objetivos específicos del Plan Bienestar, aprobado por la Gobernación de Bolívar, para la Vigencia 2024, son:

Hacer partícipe a los servidores públicos y sus familias de un sistema de estímulos a través de actividades innovadoras.
Garantizar actividades de bienestar social en las diferentes fases o etapas del ciclo de vida de los servidores públicos en la Entidad.
Generar en el funcionario la motivación de trabajar por la satisfacción de ayudar a suplir las necesidades de los ciudadanos y no por los medios materiales que recibe a cambio de su trabajo.
Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para atender las necesidades de los servidores públicos, en los ejes: Equilibrio Psicosocial, salud mental y convivencia social.
Preparar y desarrollar competencias en el uso de herramientas digitales en el marco del eje transversal de transformación digital.

Desde la Dirección función pública se busca fortalecer los mecanismos de participación e inclusión de los funcionarios en las diferentes actividades, programas y ejes trasversales adelantados por programa de Bienestar laboral, en aras de garantizar los derechos y acceso a todos los incentivos de la entidad. Que a través de estos medios de busca contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, además, los cuales están cimentado en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las necesidades.

Detectadas durante el diagnóstico de la situación actual del bienestar y las tendencias del mercado laboral, destacando aspectos de vital importancia como lo son:

Eje de equilibrio psicosocial.
Eje de salud mental.
Eje de convivencia social
Eje de alianzas interinstitucionales.
Eje de transformación digital, este último como eje transversal.

EJE 1: EQUILIBRIO PISICOSOCIAL 10.1.1. Factores Psicosociales 10.1.1.1. Eventos deportivos y recreacionales 10.1.1.2. Eventos artísticos y culturales 10.1.1.3. Capacitaciones en artes y/o artesanías 10.1.1.4. Teletrabajo / Trabajo virtual en casa 10.1.1.5. Concurso los servidores públicos tienen talento 10.1.1.6. Bienestar espiritual.

Equilibrio entre la vida laboral y la vida familiar 10.1.2.1. Horarios flexibles 10.1.2.2. Jornada laboral especial para mujeres embarazadas 10.1.2.3. Día del abuelo 10.1.2.4. Día de la familia 10.1.2.5. Día del niño 10.1.2.6. Reconocimiento a los empleados que legalicen su unión marital de hecho. 10.1.2.7. Sala de lactancia materna 10.1.2.8. Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempos laborales.

10.1.3. Calidad de vida laboral 10.1.3.1. Día del servidor público 10.1.3.2. Día de la profesión 10.1.3.3. Día del trabajo decente 10.1.3.4. Desvinculación laboral asistida

10.1.3.5. Incentivos: Reconocimiento al buen desempeño laboral 10.1.3.6. Celebración de cumpleaños.

10.1.4. Promoción de prácticas y hábitos saludables en familia 10.1.4.1. Entorno laboral saludable 10.1.4.2. Promoción a la lectura 10.1.4.3. Promoción uso de la bicicleta

10.2. EJE 2: SALUD MENTAL 10.2.1. Higiene mental 10.2.1.1. Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental. 10.2.1.2. Estrategias de trabajo bajo presión 10.2.2. Prevención de nuevos riesgos a la salud y efectos postpandemia 10.2.2.1. Prevención del sedentarismo 10.2.2.2. Manejo de ansiedad y depresión por el aislamiento. 10.2.2.3. Tele orientación psicológica.

10.2.3.1. Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad 10.2.3.1.1.Promoción la inclusión laboral, diversidad y equidad. 10.2.3.1.2. Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. 10.2.3.1.3.Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas

10.2.3. EJE 3: CONVIVENCIA SOCIAL 10.2.3.1. Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad 10.2.3.1.1.Promoción la inclusión laboral, diversidad y equidad. 10.2.3.1.2. Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. 10.2.3.1.3. Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades públicas.

10.2.3.2. Prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder. 10.2.3.3. Actividades de identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder 10.2.3.4. Actividades orientadas a la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder 10.2.3.5. Desarrollar procedimientos y rutas de atención de posibles situaciones asociadas al acoso laboral, sexual y al abuso de poder.

10.3. ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES 10.3.1. Coordinación Interinstitucional 10.3.1.1. Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar. 10.3.1.2. Contemplar contar con gestores de felicidad (GEFES) y realizar el reconocimiento social de los mejores dentro de los grupos de trabajo o dependencias a través de la calificación obtenida por su desempeño.
EJE TRANSVERSAL 5: TRANSFORMACION DIGITAL 10.4.1. Creación de cultura digital para el bienestar. 10.4.1.1. Desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito.

4.2. Analítica de datos para el bienestar. 10.4.2.1. Preparar a los servidores para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica y protección de datos enfocados en el bienestar. 10.4.2.2. Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información. 10.4.2.3. Actualización de redes y sistemas de información. 10.4.3. Creación de ecosistemas digitales. 10.4.3.1. Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar de los servidores.

De acuerdo con lo anterior se requiere la implementación del programa de Bienestar para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, por lo cual se hace necesaria la contratación de una persona natural o jurídica idónea que ejecute y desarrolle las actividades planteadas, como ejes de cambio, integración, participación de todo y cada unos de los funcionarios de la entidad,

Que dentro del marco de la implementación del programa de Bienestar social de la entidad se identificaron procesos, actividades, indispensable para mejorar la calidad de la prestación del servicio y las condiciones laborales de los empleados de planta y funcionarios de la entidad, por tal motivo se realizó un estudio previo de las necesidades y diferentes actividades a desarrollar en el presente contrato quedando de la siguiente manera:

Que, actualmente la DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA, cuenta con un número mínimo de personal de planta vinculados directamente a la Gobernación de Bolívar, pero este no es suficiente para atender de forma oportuna, todas las necesidades y en especial las relacionadas con el objeto del contrato que se desarrollan en virtud de las funciones y las necesidades de la entidad, lo cual incide de forma directa en el complimiento de los fines esenciales del estado descritos en la constitución y el propósito misional de la entidad, plasmado en el plan de gobierno, lo cual genera la condición de insuficiencia de personal de planta con capacidad, idoneidad y experiencia en la materia, que les permite, cumplir con sus funciones, atender las necesidades especiales, sobre el estudio de temas complejos y la atención de consultas, conceptos, actividades organizacionales, logísticas y trámites administrativos propios de la entidad.

1. EJE: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL
1.1. COMPONENTE: Factores Psicosociales
1.1.1. ACTIVIDAD RELACIONADA: Eventos deportivos y recreacionales
1.1.1.1. INICIATIVA: Feliz año nuevo
1.1.1.1.1. DESCRIPCION INICIATIVA: Actividad lúdicas de Fin de Año

Al concluir la vigencia 2024 se hace necesario realizar actividad de reconocimiento y agradecimiento a la gestión de los empleados, denominada: Ceremonia de la excelencia: Deja tu huella en la Gober.

En el marco del compromiso de la Gobernación de Bolívar con la excelencia organizacional y el fortalecimiento de la motivación interna, surge la necesidad de implementar un programa de reconocimiento que valore y premie la gestión destacada de nuestros empleados. Este documento tiene como objetivo detallar los aspectos fundamentales que justifican la contratación de una asesoría especializada para el diseño integral de dicho programa.

Contexto y Justificación La Gobernación de Bolívar, reconoce el desempeño de sus empleados como clave para alcanzar los objetivos estratégicos. Actualmente, carece de un sistema formal y estructurado que permita identificar y recompensar de manera adecuada las contribuciones sobresalientes. Esta situación podría impactar negativamente en:

- La motivación y compromiso del personal.
- La retención del talento humano.
- El clima organizacional y la productividad general.

Un programa de reconocimiento bien diseñado puede mejorar significativamente estos aspectos al fomentar una cultura de aprecio y respeto por los logros individuales y colectivos.

Objetivo de la Asesoría Contratar una asesoría especializada que pueda:

1. Diseñar un programa de reconocimiento personalizado y alineado con los valores y objetivos de la empresa.

Alcance de la Asesoría La asesoría incluirá las siguientes etapas:

1. Diagnóstico Inicial: Recopilación y análisis de información interna para identificar áreas de oportunidad y expectativas del personal.
2. Diseño del Programa: Desarrollo de un plan detallado que incluya criterios de reconocimiento, mecanismos de evaluación, tipos de incentivos y comunicación interna.
3. Capacitación: Formación de los responsables de implementar y gestionar el programa.
4. Evaluación: Diseño de métricas para medir el impacto del programa y proponer mejoras continuas.
5. Realizar el estudio de las diferentes actividades y procesos contemplados en el plan de Bienestar, con el fin de establecer directrices, recomendaciones, para la adopción del plan vigencia 2025.

Beneficios Esperados

- Incremento en los niveles de motivación y satisfacción laboral.
- Mayor retención de talento y reducción de la rotación.
- Mejora del clima organizacional y fortalecimiento de los lazos entre los equipos.
- Impulso a la productividad y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Dada la importancia de contar con un programa de reconocimiento efectivo, se considera indispensable la contratación de una asesoría especializada que garantice un diseño adecuado y alineado con las mejores.
prácticas y reconocimiento sociales, además del apoyo administrativo y logístico para realizar ceremonia de reconocimiento y agradecimiento.

Que el desarrollo de dichas actividades requiere de conocimientos específicos, experiencia en materia organizacional, asesorías, despliegue de algunas actividades de apoyo logístico, entrega de insumos propios de la actividad, gestiones administrativas, propias e inherentes al desarrollo de las actividades, contempladas en el estudio previo y de acuerdo al cumplimiento de las necesidades objeto de la presente contratación.

La falta de conocimientos, de algunos funcionarios en temas propios de la entidad, procedimientos generales, manejo de herramientas, tal como se había manifestado anteriormente, afectan de forma directa la prestación del servicio y arroja como resultado, índices negativos, en los diferentes indicadores de la gestión pública, los cuales se pueden mitigar o fortalecer, con la integración, inclusión , de los funcionarios de la entidad, en jornadas lúdicas, recreativas, encuentro entre funcionarios.

Por consiguiente, se hace necesario contar con los servicios de un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales y personal de apoyo a la gestión, los cuales desarrollaran de forma independiente y autónoma las actividades descritas en el contrato, adelantaran las acciones necesarias, que permitirá aumentar la capacidad de respuesta en el personal de planta con base a las exigencias propias de las funciones de la DIRECCIÓN FUNCIÓN PUBLICA, fortaleciendo la capacidad técnica y administrativa instalada para garantizar eficiencia y eficacia en la prestación del servicio, mejora en la calidad de vida y condiciones laborales, fortalecer los conocimientos, procesos internos del personal de planta y funcionarios de la entidad, garantizar el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de Bienestar laboral vigencia 2024.

En ese marco, el Departamento requiere contratar la adquisición de bienes y servicios de una jurídica de carácter privado, para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, en razón a que, en la planta de personal de la entidad, no existe personal suficiente con experiencia e idoneidad requerido, para adelantar cada una de la actividades descritas en el plan de Bienestar laboral de la entidad, objeto del presente contrato
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 Departamento de Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas vigentes, que regulan la materia , realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contratación Directa , mediante la celebración de contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión, requerido en la Dirección de Función pública – de la Secretaría General de la Gobernación de Bolívar.

1. EJE: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL
1.1. COMPONENTE: Factores Psicosociales
1.1.1. ACTIVIDAD RELACIONADA: Eventos deportivos y recreacionales
1.1.1.1. INICIATIVA: Feliz año nuevo
1.1.1.1.1. DESCRIPCION INICIATIVA: Actividad lúdicas de Fin de Año

Al concluir la vigencia 2024 se hace necesario realizar actividad de reconocimiento y agradecimiento a la gestión de los empleados, denominada: Ceremonia de la excelencia: Deja tu huella en la Gober.

En el marco del compromiso de la Gobernación de Bolívar con la excelencia organizacional y el fortalecimiento de la motivación interna, surge la necesidad de implementar un programa de reconocimiento que valore y premie la gestión destacada de nuestros empleados. Este documento tiene como objetivo detallar los aspectos fundamentales que justifican la contratación de una asesoría especializada para el diseño integral de dicho programa.

Contexto y Justificación La Gobernación de Bolívar, reconoce el desempeño de sus empleados como clave para alcanzar los objetivos estratégicos. Actualmente, carece de un sistema formal y estructurado que permita identificar y recompensar de manera adecuada las contribuciones sobresalientes. Esta situación podría impactar negativamente en:

- La motivación y compromiso del personal.
- La retención del talento humano.
- El clima organizacional y la productividad general.

Un programa de reconocimiento bien diseñado puede mejorar significativamente estos aspectos al fomentar una cultura de aprecio y respeto por los logros individuales y colectivos.

Objetivo de la Asesoría Contratar una asesoría especializada que pueda:

1. Diseñar un programa de reconocimiento personalizado y alineado con los valores y objetivos de la entidad.

Alcance de la Asesoría La asesoría incluirá las siguientes etapas:
1. Diagnóstico Inicial: Recopilación y análisis de información interna para identificar áreas de oportunidad y expectativas del personal.
2. Diseño del Programa: Desarrollo de un plan detallado que incluya criterios de reconocimiento, mecanismos de evaluación, tipos de incentivos y comunicación interna.
3. Capacitación: Formación de los responsables de implementar y gestionar el programa.
4. Evaluación: Diseño de métricas para medir el impacto del programa y proponer mejoras continuas.
5. Realizar el estudio de las diferentes actividades y procesos contemplados en el plan de Bienestar, con el fin de establecer directrices, recomendaciones, para la adopción del plan vigencia 2025.

Beneficios Esperados

- Incremento en los niveles de motivación y satisfacción laboral.
- Mayor retención de talento y reducción de la rotación.
- Mejora del clima organizacional y fortalecimiento de los lazos entre los equipos.
- Impulso a la productividad y al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Dada la importancia de contar con un programa de reconocimiento efectivo, se considera indispensable la contratación de una asesoría especializada que garantice un diseño adecuado y alineado con las mejores prácticas y reconocimiento integral a los funcionarios,

núcleo familiar, aspectos laborales, además del apoyo administrativo y logístico para realizar ceremonia de reconocimiento y agradecimiento, reorganización del plan de bienestar y sus diferentes ejes, actividades.
En ese orden de ideas existe la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo a la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar, en la implementación, gestión, ejecución y evaluación de las actividades fijadas en el plan de Bienestar

El Departamento de Bolívar contratará una persona jurídica que preste sus servicios para la ejecución del objeto que en este estudio se plantea

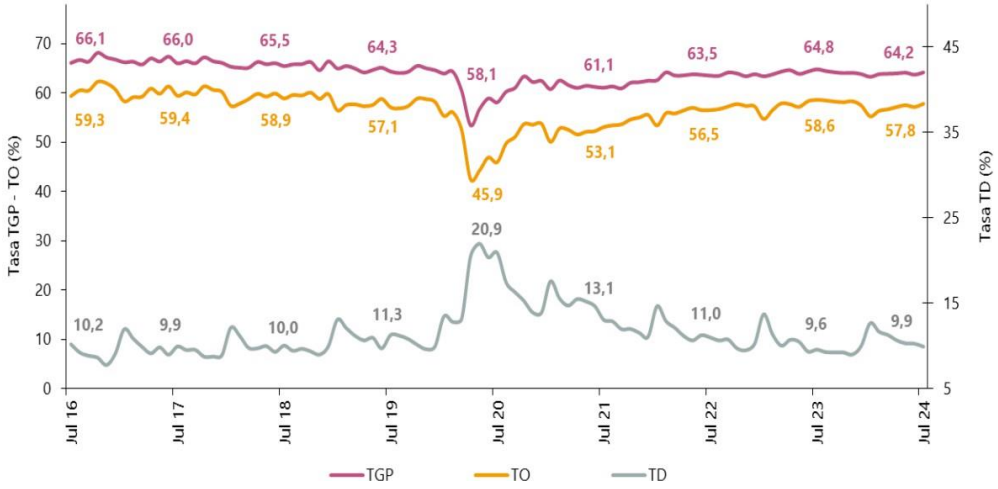
A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE
1	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS
2	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
3	80100000	SERVICIOS DE ASESORÍA DE GESTIÓN
4	80000000	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
5	81141601	LOGÍSTICA
6	80141902	REUNIONES Y EVENTOS

II. ANÁLISIS DEL MERCADO – ECONOMICO

PRINCIPALES INDICADORES DEL MERCADO LABORAL
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jul2024.pdf

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2016 - 2024)



Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil, total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas - Total nacional mensual.

Para el mes de julio de 2024, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,9%, mientras que en julio de 2023 fue 9,6%. Por su parte, la tasa global de participación se ubicó en 64,2% y la tasa de ocupación en 57,8%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 64,8% y 58,6%, respectivamente.

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2016 - 2024)

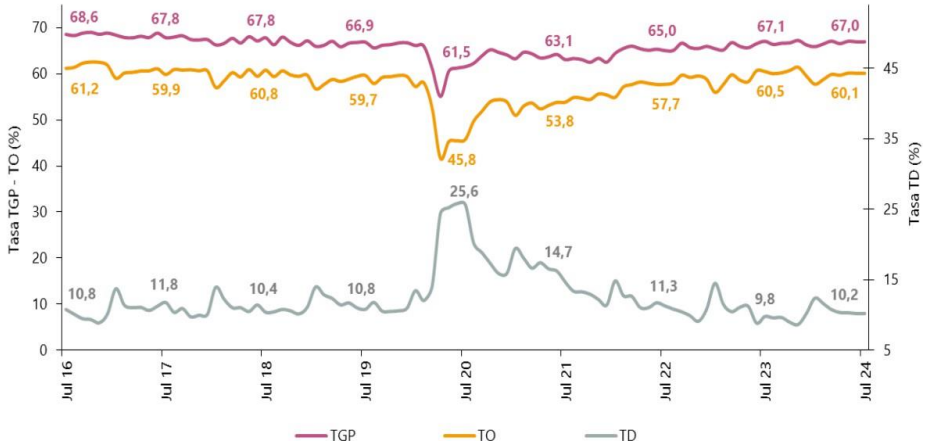


TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS MENSUAL

En julio de 2024, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,2%, mientras que en julio de 2023 fue 9,8%. En cuanto a la tasa

global de participación, para el mes de referencia se ubicó en 67,0% y la tasa de ocupación en 60,1%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 67,1% y 60,5%, respectivamente.

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



POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMA DE ACTIVIDAD

En el mes de julio de 2024, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.203 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (0,7 puntos porcentuales); Industrias manufactureras (0,3 puntos porcentuales) e Información y comunicaciones (0,3 puntos porcentuales).

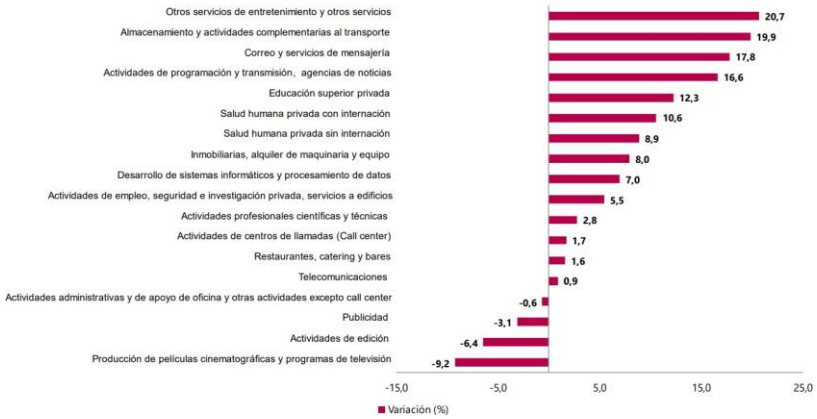
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Julio (2023 - 2024)

Rama de actividad	Total nacional				
	Julio 2023	Julio 2024	Distribución % 2024	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.182**	**23.203**	**100**	**21**	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.714	2.878	12,4	164	0,7
Industrias manufactureras	2.494	2.561	11,0	67	0,3
Información y comunicaciones	374	437	1,9	63	0,3
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.761	1.822	7,9	60	0,3
Actividades inmobiliarias	297	342	1,5	45	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.349	3.379	14,6	30	0,1
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.954	1.948	8,4	-6	0,0
Alojamiento y servicios de comida	1.638	1.630	7,0	-8	0,0
Actividades financieras y de seguros	466	439	1,9	-27	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	546	491	2,1	-56	-0,2
Comercio y reparación de vehículos	4.047	3.969	17,1	-78	-0,3
Transporte y almacenamiento	1.829	1.717	7,4	-113	-0,5
Construcción	1.710	1.592	6,9	-119	-0,5

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2024.pdf
16 de septiembre de 2024

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Julio 2024p / julio 2023



EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (julio 2024p / julio 2023) En julio de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2023.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Julio 2024p / julio 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	19,9	19,0	0,1	0,7
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	17,8	17,8	0,0	0,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	1,6	1,4	0,2	0,0
J	División 58	Actividades de edición	-6,4	-4,3	0,7	-2,8
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-9,2	-3,7	-3,7	-1,8
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	16,6	15,3	0,0	1,3
J	División 61	Telecomunicaciones	0,9	2,2	-1,4	0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7,0	7,1	-0,1	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,0	6,8	0,9	0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,8	3,1	-0,1	-0,2
M	Clase 7310	Publicidad	-3,1	-3,4	0,1	0,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,5	5,6	-0,3	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	1,7	1,7	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,6	-0,8	0,0	0,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	12,3	10,0	0,2	2,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	10,6	10,2	0,2	0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,9	7,8	1,0	0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	20,7	15,6	0,8	4,2

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

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

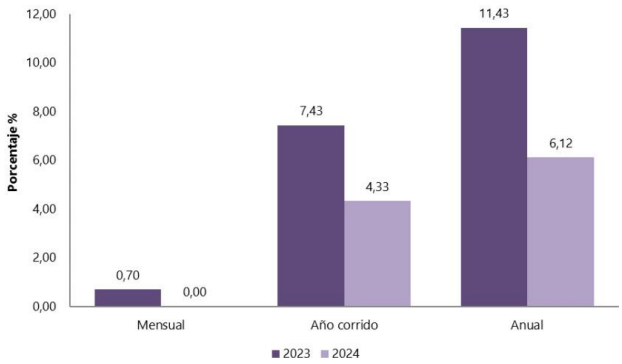
Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Total nacional
Julio 2024p / julio 2023

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

ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/IPC/bol-IPC-ago2024.pdf

Gráfico 1. IPC Variaciones
Total Nacional
Agosto 2023 - 2024



RESULTADOS DEL MES DE AGOSTO 2024

En el mes de agosto de 2024, el IPC registró una variación de 0,00% en comparación con julio de 2024, cuatro divisiones se ubicaron por debajo del promedio nacional (0,00%): Alimentos y bebidas no alcohólicas (-0,68%), Información y comunicación (-0,40%), Recreación y cultura (-0,22%), y por último Educación (-0,16%). Por encima se ubicaron:

Bienes y servicios diversos (0,00%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,02%), Prendas de vestir y calzado (0,06%), Transporte (0,13%), Salud (0,17%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,22%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,30%) y por último, Restaurantes y hoteles (0,31%).

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Agosto 2023 - 2024

		2023		2024	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	1,13	0,22	-0,68	-0,13
Información y comunicación	4,33	0,04	0,00	-0,40	-0,01
Recreación y cultura	3,79	1,02	0,03	-0,22	-0,01
Educación	4,41	0,38	0,01	-0,16	-0,01
TOTAL	100,00	0,70	0,70	0,00	0,00
Bienes y servicios diversos	5,36	0,46	0,02	0,00	0,00
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,27	0,01	0,02	0,00
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,26	0,01	0,06	0,00
Transporte	12,93	0,90	0,12	0,13	0,02
Salud	1,71	0,28	0,00	0,17	0,00
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	1,14	0,02	0,22	0,00
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,61	0,19	0,30	0,09
Restaurantes y hoteles	9,43	0,52	0,06	0,31	0,03

Variaciones y contribuciones de las subclases en el mes

En agosto de 2024 en comparación con julio de 2024, la variación de las subclases, con aportes negativos al índice total fueron: papas (-10,59%), electricidad (-1,45%), cebolla (-9,08%), hortalizas y legumbres frescas (-3,75%) y arroz (-1,55%). Las subclases con aportes positivos a la variación fueron: arriendo imputado (0,47%), arriendo efectivo (0,56%), gas (3,61%), frutas frescas (2,70%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,33%), combustibles para vehículos (0,38%), chocolate y productos a base de chocolate (4,19%), dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar (6,16%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (0,25%) y cursos de educación no formal (2,30%).

Cuadro 2. IPC Variación y contribución mensual
Por principales subclases
Agosto 2024

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Arriendo imputado	0,47	0,06
Arriendo efectivo	0,56	0,05
Gas	3,61	0,04
Frutas frescas	2,70	0,03
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	0,33	0,02
Combustibles para vehículos	0,38	0,01
Chocolate y productos a base de chocolate	4,19	0,01
Dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar	6,16	0,01
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	0,25	0,01
Cursos de educación no formal	2,30	0,01

SALARIO MÍNIMO 2024

EL DECRETO NÚMERO 2292 DE 2023 del 29 de dic 2023 "Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal"

Artículo 1. Salario Mínimo Legal Mensual vigente para el año 2024. Fijar a partir del primero (1°) de enero de 2024 como Salario Mínimo Legal Mensual, la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 1.300.000.00)

Con un incremento de 12% que decretó el Gobierno Nacional, el salario mínimo en el 2024, quedó en un millón 300 mil pesos y con un aumento del 15%, el auxilio de transporte se fijó en $162.000.

Según el anunció que realizó el presidente, Gustavo Petro, en el 2024 habrá un crecimiento del salario real en términos del salario mínimo, lo cual significa que "el nivel de vida de los colombianos que están ligados al salario mínimo va a crecer".

(a) A continuación, se hace mención de los históricos del salario mínimo y auxilio de transporte en Colombia a lo largo de los años. Es:

Año	Salario mínimo mensual	Auxilio de Transporte	Normatividad Decreto
2024	1,300.000	162.000	2292 de dic 29 de 2023
2023	1.160.000	140.606	2450 de dic 15 de 2022
2022	1.000.000	117.172	1724 de dic 15 de 2021
2021	908,526	106,454	1786 de dic 29 de 2020
2020	877,803	102,854	2360 de dic 26 de 2019
2019	828,116	97,032	2451 de dic 27 de 2018
2018	781,242	88,211	2269 de dic 30 de 2017
2017	737,717	83,140	2209 de dic 30 de 2016
2016	689,455	77,700	2552 de dic 30 de 2015
2015	644,350	74,000	2731 de dic 30 de 2014
2014	616,000	72,000	3068 de dic 30 de 2013
2013	589,500	70,500	2738 de dic 28 de 2012
2012	566,700	67,800	4919 de dic 26 de 2011
2011	535,600	63,600	033 de enero 11 de 2011
2010	515,000	61,500	5053 de dic 30 de 2009

III. ANALISIS DEL SECTOR – TÉCNICO

Para la consecución del objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, OPERATIVAS, ASISTENCIALES, Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PARA LA VIGENCIA 2024. DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR."** y teniendo en Cuenta que el Departamento de Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta

al estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas vigentes que regulan la materia, realiza a justificación de la necesidad de celebrar bajo la modalidad de Contratación directa sin oferta, contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, requerido en la **DIRECCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA** de la **SECRETARIA GENERAL** de la Gobernación de Bolívar, en este caso, se requiere la contratación de una persona jurídica con experiencia en actividades de apoyo, asistencia y acompañamiento en **DE APOYO A LA GESTION, ASOCIADA AL DESARROLLO DE POLITICAS INSTITUCIONALES,EN ENTIDADES PUBLICAS, RELACIONADAS CON EL PLAN DE BIENESTAR, CON TRES (3) CONTRATOS , SIMILARES O AFINES CON EL OBJETO CONTRACTUAL**

1. El contratista deberá garantizar a su cargo la, (planeación, organización, gestiones administrativas , asesorarías y ejecución del contrato) el desarrollo las actividades relacionadas con la logística para la adecuada prestación del servicio solicitado por la entidad, de acuerdo con el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, incluyendo los elementos necesarios para la ejecución y desarrollo actividades requeridas, tecnología apropiada como equipos de ayuda audiovisual, sonido, montajes de escenario y conexiones para las diferentes actividades.
2. Diseñar un programa de reconocimiento personalizado y alineado con los valores y objetivos de la entidad.
3. Alcance de la Asesoría La asesoría incluirá las siguientes etapas:
4. Diagnóstico Inicial: Recopilación y análisis de información interna para identificar áreas de oportunidad y expectativas del personal.
5. Diseño del Programa: Desarrollo de un plan detallado que incluya criterios de reconocimiento, mecanismos de evaluación, tipos de incentivos y comunicación interna.
6. Capacitación: Formación de los responsables de implementar y gestionar el programa.
7. Evaluación: Diseño de métricas para medir el impacto del programa y proponer mejoras continúas.
8. Realizar el estudio de las diferentes actividades y procesos contemplados en el plan de Bienestar, con el fin de establecer directrices, recomendaciones, para la adopción del plan vigencia 2025.

NOMBRE DE LA INICIATIVA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	NUMERO DE FUNCIONARIOS.
DEJA TU HUELLA EN LA GOBER.	Esta actividad tiene como fin unir, incorporar y/o entrelazar funcionarios, en conmemoración al reconocimiento a la labor Gestión.	Para (600) Funcionarios Lugar del actividad, decoración, cena, estilo bufet, reconocimientos, música en vivo, muestras culturales, gastos Equipo médico, ambulancia.

Equipo requerido

CORDINADOR	Profesionales en diferentes áreas del conocimiento cuyos perfiles serán un administrador de empresa, con experiencia en organización de eventos
RELACION DE PROFESIONALES	Personal a cargo de con experiencia profesional, formuladores en proyectos, abogados, contadores públicos, psicólogos, , con No inferior a 5 en tema relacionados con , políticas públicas, implementación de plan de bienestar, políticas públicas.
PERSONAL DE APOYO LOGISTICO.	Personal a cargo de la logística de las actividades, toma de asistencia, entrega de refrigerios, manejo de los equipos o herramientas tecnológicas.
EUIPO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	Personal a cargo de realizar la grabación de las actividades, toma de fotos, organización de las invitaciones, convocatoria, edición de los videos, creación de contenidos audio visual.
PRESENTADOR	Personal a cargo de realizar la apertura de la actividad y lectura de los reconocimientos a los funcionarios.

IV. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Apoyar a la Dirección Función Pública**,** en la planeación estratégica, ejecución de actividades, gestiones administrativas, asistencial, necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas el plan de Bienestar, estímulos e incentivos para la vigencia 2024 y dirigido al personal de planta- funcionarios de la gobernación de bolívar.

1. Brindar acompañamiento en la ejecución de las actividades fijadas dentro del Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos para la vigencia 2024 de acuerdo con los plazos y lineamientos impartidos por la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar.
1.1. Concertar con el supervisor del contrato el cronograma, donde se detallen cada una de las actividades, requeridas para la ejecución del plan de bienestar, requeridos para el desarrollo de los las actividades, así mismo Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
2. Apoyar a la Dirección Función Pública en la caracterización, convocatorias de los empleados, de planta que se beneficiaran de las actividades del Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para la vigencia 2024.
3 Cumplir con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual podrá ser modificada o ajustada, según las necesidades de la entidad, durante la ejecución del contrato, previo acuerdo y coordinación entre las partes con la suscripción de acta, la cual deberá ser cargada en la ejecución del contrato como respaldo.

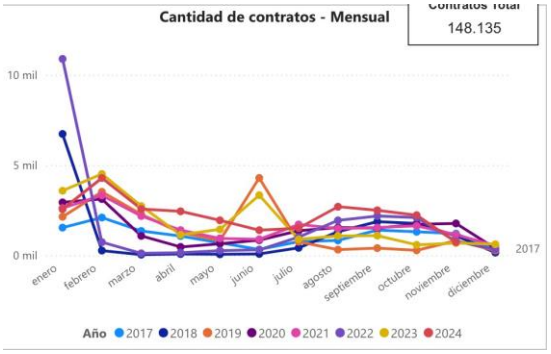
4. .Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta, así mismo Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución del contrato y cumplimiento del mismo
5. Brindar asesoría al personal de planta de la entidad, en temas relacionados con la estructuración, seguimiento, ejecución del plan de bienestar y apoyar en la realización de los informes que se requieran sobre la implementación, ejecución y evaluación de las actividades fijadas en el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para la vigencia 2024.
6. Atender los requerimientos y solicitudes planteadas en reuniones que se programen en el desarrollo de las actividades fijadas en el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para la vigencia 2024.
7. Diligenciar los formatos y actas que se requieran y que den constancia de los indicadores, gestión, implementación y ejecución de las actividades fijadas en el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para la vigencia 2024, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar.
8. Entregar para cada pago parcial y al momento de la finalización del contrato, los documentos físicos y electrónicos que se hayan generado o elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del presente contrato, incluyendo las fotografías o videos a que haya lugar.
9. Rendir informe al supervisor de cada actividad realizada, acompañado de la lista de asistencias y material fotográfico.
10. contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del contrato.
11. entregar un archivo físico y digital con el informe final de ejecución del contrato.
12. Brindar Apoyo a la Dirección Función Pública en la evaluación de la ejecución de las actividades fijadas en el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para la vigencia 2024.
13. Bridar asesoría, a la Dirección en temas relacionados, con la ejecución del contrato ,oficios, memorandos, e invitaciones a que haya lugar y que sean pertinentes para garantizar el debido desarrollo de las actividades fijadas en el Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos para la vigencia 2024
14. Brindar asesoría integral en las diferentes etapas de ejecución contractual al supervisor del contrato.

V. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

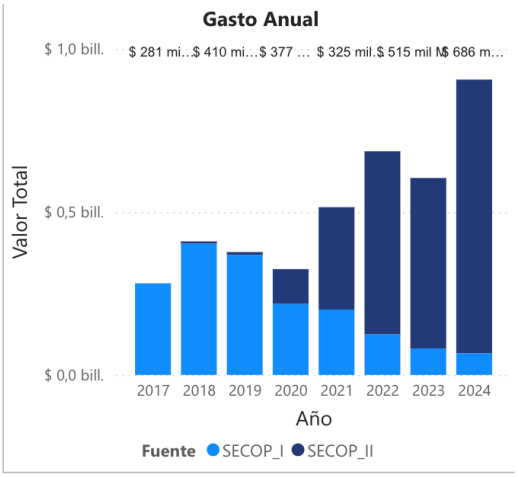
Fuente: SECOP 2 / ANALISIS DE LA DEMANDA

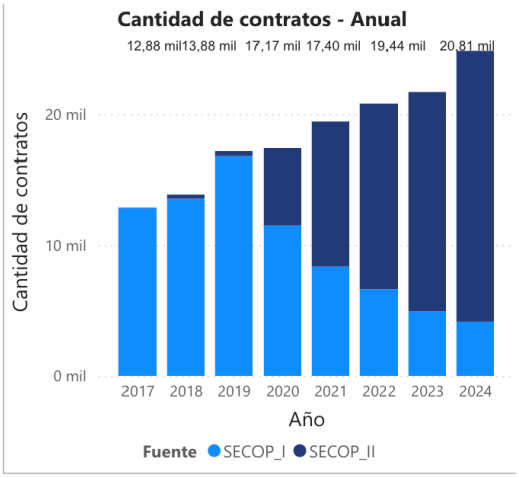
En la regional Bolívar, entre los años 2017 y 2024 se han realizado un total de 148.135 contrataciones, relacionados con el presente análisis del sector:





En la regional Bolívar en el año 2024, se registra un aumento en las contrataciones con respecto a las vigencias 2017 - 2023:





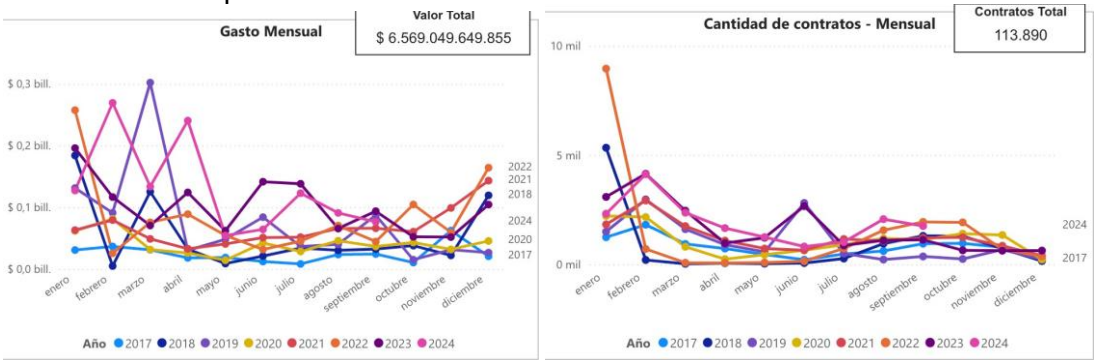
La modalidad mayormente utilizada entre los años 2017 y 2024 para esta clase de contrataciones es CONTRATACION DIRECTA:



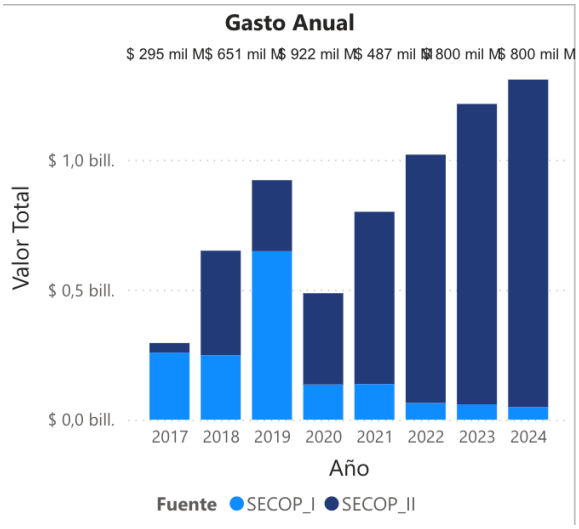
I. ANÁLISIS DE LA OFERTA

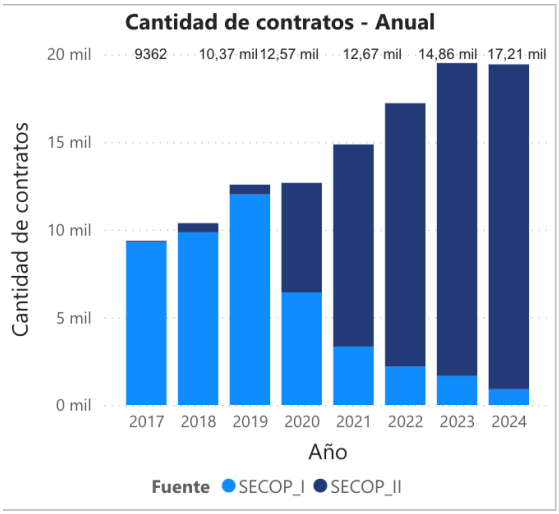
Fuente: SECOP 2 / ANALISIS DE LA OFERTA

Entre los años 2017 y 2024 se celebraron la regional Bolívar, un total de 113.890 contratos relacionados con el presente análisis del sector:



En comparación con años anteriores, el # de contrataciones relacionados con este concepto ha ido en aumento:





Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$ 7 bill.	23,83 mil	113,89 mil

I. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de la contratación es la suma de **CUATROCIENTOS ONCE MILLONES CINCUENTA MIL MCTE ($.411.050.000) IVA INCLUIDO** y todos los demás tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato se extenderá más allá del 31 de diciembre de 2024.

Tratándose de un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos científicos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prevé la contratación directa. Consagra la norma que cuando el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección corresponden a la 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; lo que en el caso se adecua a esta modalidad de dado que para el caso se requiere de una actividad intelectual, no corresponde a consultoría y es para desarrollar funciones propias de la entidad.

En este caso el factor de Selección está dado de la siguiente manera: **UNA PERSONA JURIDICA CON EXPERIENCIA RELACIONADA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION, ASOCIADA AL DESARROLLO DE POLITICAS INSTITUCIONALES,EN ENTIDADES PUBLICAS, RELACIONADAS CON EL PLAN DE BIENESTAR, CON TRES (3) CONTRATOS , SIMILARES O AFINES CON EL OBJETO CONTRACTUAL.**

Que haseñalado el Consejo de Estado en Auto 41719 de 2011, que los Contratos de Prestación

de Servicios son todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran (C – 614 de 2009); el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad

Se firma en Turbaco-Bolívar, en el mes de diciembre de 2024

ARTURO AGUILAR STORINO
ANALISTA DE COMPRAS
Secretaría General