1. DATOS GENERALES		
Plan Anual de Adquisiciones	No Plan de Adquisiciones 2025	80161500
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSION Y FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.	
Código BPIN No.	1326348	
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	24/01/2025	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MILENA CABALLERO ARIZA Jefe de oficina de gestión humana	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE GESTION HUMANA	
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	

2. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con su Plan de Acción Institucional para el cuatrienio 2024 – 2027 “Por Un Ambiente Sin Fronteras” el cual ha sido construido atendiendo los parámetros establecidos en la ley 99 de 1993 y en el Decreto 1076 de 2015, así mismo se encuentran articulado con lo preceptuado en el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR 2024 – 2035, con el Plan Nacional de Desarrollo (Ley 2294 del 2023) con los objetivos y metas de la Agenda Global de Desarrollo (ODS 20230), y demás Programas, Proyectos, Metas e indicadores diseñados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y a los indicadores mínimos de gestión de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible.

La articulación del Plan de Acción Institucional 2024-2027: “Por Un Ambiente Sin Fronteras”, con los distintos instrumentos de planificación para el desarrollo sostenible permitido determinar y priorizar las diferentes problemáticas ambientales que afronta el departamento del Atlántico, los asuntos sin ejecutar y nos nuevos retos que afronta el departamento, en especial lo asociado la gestión integral para la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, estos últimos temas de gran interés no solo a nivel nacional sino a nivel internacional, pues como lo establece el Plan de Acción Institucional la conservación y protección del ambiente no tiene fronteras. Estos temas han sido abordados y desarrollados para ser atendidos en estos cuatro años. Plan de Acción Institucional 2024-2027: “Por Un Ambiente Sin Fronteras”, cuenta con seis (6) líneas estratégicas dentro de las cuales se definen programas, proyectos y acciones estratégicas, a través de las cuales se pretende dar respuesta a las necesidades y hechos ambientales identificadas en el departamento del Atlántico.

Entre las líneas estratégicas que componen el PAI, encontramos la Línea: Fortalecimiento y Modernización de la Institucionalidad Ambiental. Por su parte esta línea tiene como objetivo: “Garantizar la sostenibilidad en la estructura interna, funciones y funcionamiento de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico”. Esta Línea Estratégica, cuenta con los siguientes programas con los cuales la C.R.A. busca atender las necesidades y problemáticas ambientales identificadas durante el proceso de formulación del PAI:

- Programa 6.1 Gestión Estratégica del Talento Humano: cuyo objetivo es gestionar estrategias que proporcionen herramientas cognitivas, destrezas y conductas éticas que impulsen al talento humano hacia la cultura de un servidor público 4.0.

- Programa 6.2 Tecnologías de la información para el fortalecimiento y desarrollo de la transformación digital

de la entidad: con el objetivo de gestionar de manera eficiente, óptima y transparente, las herramientas y servicios tecnológicos de la Corporación, para garantizar su disponibilidad, seguridad, actualización, utilización y pertinencia, buscando la satisfacción de los usuarios y procesos institucionales, dando cumplimiento a la política de gobierno digital.

- Programa 6.3 Gestión documental y archivo: cuyo objetivo es fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad, y garantizando el derecho de acceso a la información. Incluye un proyecto orientado a fortalecer el Sistema de Gestión Documental a través de la planificación, desarrollo, control y mejora continua de actividades técnicas y administrativas; cumpliendo con la normatividad, y garantizando el derecho de acceso a la información.

- Programa 6.4 Comunicaciones: tiene por objetivo diseñar e implementar estrategias y acciones de comunicación que consoliden y posicionen la imagen institucional de la corporación a nivel regional, nacional e internacional. Incorpora un proyecto enfocado en la gestión estratégica de las comunicaciones.

- Programa 6.5 Gestión de proyectos estratégicos para la conservación y sostenibilidad ambiental: tiene por objetivo promover acciones de conservación y sostenibilidad ambiental mediante estudios de viabilidad técnica, financiera y ambiental y gestión de recursos de proyectos estratégicos a ser ejecutados en el Departamento del Atlántico. Incorpora un proyecto de Fortalecimiento del Banco de Proyectos para la preservación del patrimonio ambiental.

- Programa 6.6 Soporte Jurídico: cuyo objetivo es fortalecer los procesos de defensa jurídica y contratación de la Corporación, dando cumplimiento a la normatividad respectiva, y con el fin de prevenir y salvaguardar a la entidad frente a posibles acciones en su contra. Plantea tres proyectos que abordan los temas de Defensa Jurídica, atención de PQRS y contratación estatal.

- Programa 6.7 Sistema de Gestión Integrado: tiene por objetivo administrar los sistemas de gestión aplicables a la Corporación con miras a la mejora continua y al fortalecimiento de la imagen institucional. Contempla tres proyectos que apuntan, el primero, a la operatividad de los Sistemas de Gestión Integrados, el segundo a la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el tercero a la gestión del riesgo vial.

- Programa 6.8 Gestión de infraestructura (condiciones adecuadas para prestar un mejor servicio): cuyo objetivo es mantener en óptimas condiciones la infraestructura física, mobiliaria y equipos de trabajo de la C.R.A., para garantizar el cumplimiento oportuno de las labores misionales. El proyecto que plantea tres temas que se desarrollan en proyectos: eficiencia energética, adquisición y renovación de bienes y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

- Programa 6.9 Instrumentos Económicos, Financieros y Tributarios: tiene por objetivo fortalecer la implementación de los instrumentos económicos, financieros y tributarios validados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo.

Que en la Oficina de Gestión Humana se adelantan procesos relacionados con trámites propios de la planta de personal que es necesario atender en términos perentorios, tales como, atención a distintas situaciones administrativas que se presentan (vacaciones, licencias, permisos, judicantes, practicantes etc.), liquidación de nómina, actividades que estén asociadas a los riesgos psicosociales del personal, atención a solicitudes de entes de control, auditorías internas y externas.

Que el personal de planta es insuficiente para el flujo de actividades relacionadas con las actividades de la Oficina de Gestión Humana, entre las cuales se encuentran las enunciadas en precedencia, lo cual general la necesidad de contar con el apoyo de personal en diferentes disciplinas, externo, para el apoyo de estos procesos que influyen directamente en las acciones definidas en los proyectos que conforman cada uno de los programas establecidos en dicho Plan de acción, particularmente los de la siguiente línea estratégica:

ASPECTOS PROGRAMÁTICOS - PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (PAI)				
LÍNEA ESTRATÉGICA - PAI		**No. - NOMBRE DEL PROGRAMA**	**OBJETIVO DEL PROGRAMA**	**No. - ACCIÓN ESTRATÉGICA**
6	**FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL**	**6.1: Gestión estratégica del talento humano**	**6.1.1. Gestión del desarrollo del talento humano**	**6.1.1.1.Consolidar la memoria institucional mediante la implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento basado en la Norma ISO- 30401**
6	**FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL**	**6.1: Gestión estratégica del talento humano**	**6.1.1. Gestión del desarrollo del talento humano**	**6.1.1.3.Programa de Formación y Desarrollo del Servidor Público 4.0**
6	**FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA INSTITUCIONALIDAD AMBIENTAL**	**6.7. Sistema de gestión integrado**	**6.7.2 Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**	**6.7.2.1. Implementar programas y acciones que contribuyan a la consolidación de la cultura del autocuidado y autorregulación, la identificación e intervención de los peligros y riesgos, el cumplimiento de los requisitos legales aplicables en seguridad y salud**
	N.A	**1.02.05.02 ADQUISICION DE SERVICIOS**		**1.02.05.02.10 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.**

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el siguiente objeto "*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA*." en la clasificación UNSPSC 80161500 y para la misma se cuenta con viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1. Objeto Contractual:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LAS

	ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.
3.2. Obligaciones de las partes:	3.2.1 Obligaciones Generales del contratista: 1. Proteger la documentación institucional, velar por su organización, conservación, uso y manejo; garantizando el derecho de acceso a la información pública, salvo excepciones de ley. Salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, contribuyendo a la eficiencia y gestión administrativa para el servicio a la comunidad. 2. Cumplir las obligaciones del Decreto 1072/2015, Resolución 0312/2019, normas para tareas de alto riesgo y toda disposición en Seguridad y Salud en el Trabajo, expedida por el gobierno nacional, incluidas aquellas que adicionen o modifiquen las presentes. 3. Cumplir con cada uno de los lineamientos para los sistemas de gestión integrados de la entidad, el cual incluye requisitos en cuanto a la calidad en la gestión, el impacto ambiental de las actividades desarrolladas, la salvaguarda y bienestar de nuestro talento humano, así como las demás normas adoptadas. 4. Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales durante la vigencia del contrato y los pagos que efectúen debe corresponder a lo efectivamente percibido, y armonizado con la Directrices del Gobierno Nacional (Art. 50 Ley 789 de 2002). 5. Leer, observar y darle cumplimiento en todas sus partes a la Guía de Compras Públicas Socialmente Responsable – G – CPSS-02, emitida por Colombia Compra Eficiente. 6. Mantener actualizados todos sus documentos, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la corporación. 7. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA. 8. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP. 9. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato 10. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales 11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio. 13. Cumplir a cabalidad con las políticas y procedimientos de seguridad de la información definidos y aprobados. 14. Reportar cualquier actividad sospechosa que pueda atentar contra la seguridad de la información o que pueda generar incumplimiento de la política de seguridad de la información.

	15. El contratista deberá contar con su equipo de cómputo e insumos (diferentes a la información que le entrega la entidad), que se requieran para cumplir con las actividades contratadas. 16. El contratista deberá asumir los costos que se generen para cumplir con las actividades contratadas, relacionados con traslados dentro del Departamento del Atlántico. 17. USO DEL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL. El contratista se obliga a utilizar de manera correcta la imagen de la Entidad, atendiendo a los lineamientos y directrices que se establecen en el documento "Manual de Identidad Visual", el cual puede ser consultado en la página web institucional https://www.crautonoma.gov.co/la-c-r-a/manual-de-identidad-. Adicionalmente, en cuanto a diseños de piezas publicitarias, de divulgación y/o difusión masiva que involucren la imagen de la Corporación, éstas deberán ser previamente revisadas y aprobadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través del Supervisor del contrato o convenio. 3.2.2 Obligaciones específicas de los contratistas: En cumplimiento de su objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones: (Ver Anexo - Contratistas.) 3.2.3 Obligaciones de la Corporación: 1. Expedir el certificado de registro presupuestal. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato. 3. Designar el supervisor para la vigilancia del contrato. 4. Suministrarle al contratista la información requerida para el desarrollo de su objeto contractual. 5. En el evento que, en el desarrollo del objeto contractual, se requiera que EL CONTRATISTA se desplace a un lugar distinto al de la ejecución normal del contrato, La CRA suministrará los tiquetes aéreos a EL CONTRATISTA, el valor de éstos se imputara al presupuesto de funcionamiento, rubro de viáticos y gastos de viaje. El resto de los viáticos distintos a tiquetes aéreos serán asumidos directamente por EL CONTRATISTA. 6. Cumplir y hacer cumplir el contrato en las condiciones pactadas en el mismo.
3.3. Especificaciones del Objeto Contractual	Se requiere contratar servicios profesionales y de apoyo a la gestión para PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDEN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA.cómo se describe a continuación:

	<table><tr><th>CANTIDAD</th><th>CATEGORÍA</th></tr><tr><td>7</td><td>Profesional I</td></tr><tr><td>1</td><td>Egresado I</td></tr></table> Ver Anexo – Contratistas
3.4. Plazo	Ver Anexo – Contratistas
3.5. Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en la sede de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico o donde se requiera el servicio en el departamento del Atlántico.
3.6. Valor y forma de pago	El valor del contrato se estima en la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($299.400.000**) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que haya lugar a ella. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado, que hace parte del Análisis del Sector Económico. El valor establecido en el presente estudio corresponde a la estructuración de un proceso por lote o grupos y la forma de pago y responsabilidad tributaria con respecto al IVA será de acuerdo con lo expuesto por cada contratista en la propuesta a presentar, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo – Contratistas.
3.7. Disponibilidad presupuestal	La presente contratación cuenta con certificado de disponibilidad No.37 del 20 de enero de 2025.
3.8. justificación del valor estimado del contrato y análisis del sector económico.	Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas. En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia. Ahora bien, como quiera que se trata de una contratación por idoneidad y experiencia, para efectos de fijar el precio individual de cada contrato, la entidad tiene en cuenta la formación académica y experiencia exigida al futuro contratista, señalada en el Anexo – Contratistas. Para establecer el valor mensual de los honorarios en las sumas señaladas en el Anexo – Contratistas, la Corporación tomó como marco de referencia los topes actualizados fijados en la **Resolución N° 00000006 de enero de 2025,** específicamente las categorías para cada contrato, conforme al Anexo – Contratistas y el valor máximo mensual para las personas naturales

	con especialización y maestría, así como para la experiencia general y especifica.
3.9. Supervisión	Ver Anexo – Contratistas.
3.10. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La ley 80/93 en su artículo 32, numeral 3, define el contrato de prestación de servicios como: *"(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. (…)"*. Por su parte, la Ley 1150/07 en su artículo 2, numeral 4, literal h, determinó que para la celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se acudiría a la modalidad de Contratación Directa. El Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. señaló que: "*(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)*". El presente estudio previo, trata de contratos que se enmarcan en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.
3.11. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo referente al cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente. Se anexa tabla de riesgos.
3.12. Garantías	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no son obligatorias las garantías en la modalidad de selección de contratación directa. No se exigirá contrato de seguro contenido en una póliza, teniendo en consideración que: i) durante las vigencias 2021 y 2022 la Corporación no adelantó ninguna actuación administrativa tendiente a declarar el incumplimiento de contratos de prestación de servicios profesionales, de tal suerte que el riesgo asociado al incumplimiento en este tipo de contratos es muy bajo; ii) en la forma de pago no se pactará pago

	anticipado; iii) el contrato a celebrar es Intuitu Personae y no amerita la vinculación de personal adicional para el desarrollo de las obligaciones; iv) el objeto versa sobre servicios intelectuales y no sobre la adquisición de bienes o la ejecución de obras.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

4.1. Requisitos Habilitantes Jurídicos:

1. Propuesta, en la cual se debe dejar constancia de su responsabilidad tributaria en cuanto al IVA.
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía
3. Registro Único Tributario - RUT actualizado no mayor a 30 días
4. Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
5. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
6. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas 1 y 2 (Los formatos se encuentran en la página del SIGEP y deben enviarse con firma, ciudad y fecha no mayor a 30 días).
7. Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o licencia Profesional (en los casos exigidos por Ley).
8. Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique).
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión (En el caso que aplique).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no reporte en el Boletín de responsables Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República.
12. Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años.
13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
15. Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Descargar en el siguiente link: https://redam.gov.co/information-page)
17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
18. Carta de manifestación expresa en la que declare bajo la gravedad de juramento, EL NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. (Con firma)
19. Certificación Bancaria (No mayor a 30 días)
20. Exámenes Médicos preocupacionales (Articulo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015) que contengan:

- Glicemia en ayunas
- Hemograma
- Optometría
- Perfil Lipídico
- Examen medico con énfasis osteomuscular
- Electrocardiograma (EKG)

Aclaración:

- Los exámenes tienen una vigencia de 3 años
- Deben anexar solo el Concepto de Aptitud Laboral emitido por la IPS

21. - Los exámenes deben ser expedidos y valorados por un mismo Medico Laboral

Nota: La información solicitada en el presente ítem debe ser cargada en el SECOP II.

4.2. Experiencia

Ver Anexo – Contratistas

4.3. Liquidación del Contrato	De conformidad al inciso final del artículo 217 de la Ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato u otra, se procederá a la liquidación del mismo.



NOMBRE MILENA CABALLERO ARIZA
CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTION HUMANA

Anexo

CATEGORÍA	PERFIL	ACTIVIDADES	VALOR MENSUAL	PLAZO	VALOR TOTAL	SUPERVISIÓN
PROFESIONAL I	Título Profesional en Administración de Empresas o afines Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A	1. Apoyar a la Oficina de Gestión Humana en la liquidación de la nómina y de los aportes a seguridad social, representados en el cálculo de las deducciones a pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales. 2. Apoyar en los trámites necesarios para la prestación de servicios a los funcionarios con las diferentes empresas prestadoras de servicios de salud, administradoras de fondos de pensiones, administradora de riesgos laborales y caja de compensación. 3. Llevar registro de las novedades que se hagan presente en la planta de personal de la Entidad relacionadas con la seguridad social. 4. Apoyar en la divulgación de la información que el proceso de gestión humana emita para los diferentes funcionarios en lo relacionado a su seguridad social. 5. Formular recomendaciones para el mejoramiento de las actividades de liquidación de prestaciones sociales y otros temas relacionados.	$4.700.000	11 MESES	$ 51.700.000	Jefe de oficina de gestión Humana MILENA CABALLERO ARIZA

		6. Apoyar en los requerimientos que solicite la Oficina Asesora Jurídica u organismos de control sobre los temas de seguridad social tanto de los funcionarios como de exfuncionarios 7. Apoyar en las proyecciones financieras de la nómina y aportes de seguridad social, relacionadas con el proceso de rediseño de la planta de personal de la Entidad 8. Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo. 9. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.				
PROFESIONAL I	Título Psicólogo con licencia en SST. Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A.	1. Prestar asesoría especializada y acompañamiento a la oficina de Gestión Humana, en el mantenimiento articulado y en la mejora continua, de todos los requisitos legales aplicables al SG-SST referidos a la gestión integral y efectiva del Riesgo Psicosocial. 2. Brindar apoyo a la oficina de Gestión Humana, a través de la ejecución del plan de acción resultante de la implementación de la Batería de evaluación del riesgo psicosocial	$4.700.000	8 MESES	$ 37.600.000,00	Profesional especializado grado 17 PAMELA CASTAÑO

		establecida por el Ministerio de Trabajo, aplicada durante la vigencia 2023, aplicada desde el SG -SST. 3. Brindar acompañamiento en la articulación e integración de acciones de intervención entre las áreas de competencia de gestión humana y SST para la operativización del plan de intervención del riesgo psicosocial vigencia 2024. 4. Apoyar a la oficina de Gestión humana en la realización de jornadas de intervención individual y colectiva para hacer seguimiento a la población objetivo del programa de riesgos psicosocial de la Entidad. 5. Brindar acompañamiento en los procesos de auditoría interna y externa, a la oficina de Gestión humana en la rendición de cuentas de SST, revisión de la Alta Dirección, actualización de contexto, gestión del cambio y demás componentes asociados para contar con el apoyo especializado desde la gestión de los riesgos psicosociales en el proceso de reportes de gestión y presentación de sus respectivas evidencias. Lo anterior ante los equipos auditores internos y externos, Entes de control y demás partes interesadas.				

		6. Brindar apoyo con las actividades que se requieran para la elaboración del diagnóstico de los requisitos de la Norma ISO-30401 aplicables en la entidad. 7. Apoyar a la Oficina de Gestión Humana en las acciones que se requieran para la implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento basado en la Norma ISO- 30401 8. Brindar apoyo en los demás requerimientos de la oficina de Gestión Humana para la gestión eficiente del riesgo psicosocial que sean requeridos por el área. 9. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.				
PROFESIONAL I	Título: Psicólogo. Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A.	1. Apoyar a la oficina de gestión humana desarrollando tareas de análisis y optimización del rendimiento laboral. 2. Apoyar a la oficina de gestión humana en la implementación del programa de bienestar liderando actividades que impacten en el clima laboral y bienestar mental de los trabajadores en la corporación 3. Apoyar en la implementación del Sistema de vigilancia epidemiológica SVE Psicosocial alineado al	$3.700.000	8 MESES	$ 29.600.000,00	Jefe de oficina de gestión Humana MILENA CABALLERO ARIZA

		sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST 4. Brindar apoyo con las actividades que se requieran para la elaboración del diagnóstico de los requisitos de la Norma ISO-30401 aplicables en la entidad. 5. Apoyar a la Oficina de Gestión Humana en las acciones que se requieran para la implementación del Sistema de Gestión del Conocimiento basado en la Norma ISO- 30401 6. Brindar apoyo en los demás requerimientos de la oficina de Gestión Humana para la gestión eficiente del riesgo psicosocial que sean requeridos por el área. 7. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.				
PROFESIONAL I	Título: Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines. Experiencia general: N/A. Experiencia especifica: N.A	1. Desarrollar actividades de control operacional del SGI, contenidas en el plan de trabajo anual en SST, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial establecidos por la Corporación. 2. Realizar la gestión de contratistas permanentes y otros que ejecuten actividades dentro de las sedes administrativas verificando el cumplimiento de requisitos en SST en la ejecución de sus actividades	$3.500.000	8 MESES	28.000.000	Profesional especializado grado 17 PAMELA CASTAÑO

		3. Apoyar con el desarrollo operativo del programa de inspecciones de seguridad de la Entidad en compañía del equipo de SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para identificar en las sedes de la corporación peligros y riesgos potenciales para la seguridad y salud de los trabajadores, incluyendo maquinaria, equipos, instalaciones y procesos. 4. Apoyar en sensibilizaciones y charlas de seguridad y salud para informar y sensibilizar a los funcionarios, proveedores y contratistas sobre los riesgos y peligros en el lugar de trabajo y en las actividades que efectúan, así como sobre las medidas de prevención y control y para promover la cultura de seguridad en el trabajo con la participación de los trabajadores. 5. Colaborar con otras áreas de la organización para garantizar la integración de la seguridad y salud laboral en todas las operaciones. 6. Brindar apoyo en los demás requerimientos del sistema de gestión integral, dentro de las necesidades del SG-SST para la gestión eficiente de dicho sistema que sean requeridos por el profesional especializado de SST 7. Apoyar y garantizar el mantenimiento de registros y documentación del SGI,				

		relacionados con las actividades de seguridad y salud en el trabajo. 8. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.				
PROFESIONAL I	Título: Derecho o afines. Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A.	1. Revisar las historias laborales, con el fin de realizar un informe sobre el estado de las bases de datos de los fondos de pensiones, las edades y proponer los controles internos necesarios para que se cumpla lo establecido en el procedimiento de Ingreso, retiro y Protección del personal. 2. Apoyar la ejecución de los procesos contratados para cumplir las obligaciones de la oficina de gestión humana en función de la dimensión en el MIPG. 3. Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo. 4. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.	$4.700.000	11 MESES	$ 51.700.000,00	Jefe de oficina de gestión Humana MILENA CABALLERO ARIZA
PROFESIONAL I	Título: Derecho o afines. Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A.	1. Apoyar a la oficina de Gestión humana en la proyección de conceptos jurídicos cuando estos sean requeridos en los temas de asuntos estructura organizacional y empleo público, bienestar social, carrera administrativa,	$4.200.000	10 MESES	$ 42.000.000,00	Profesional especializado grado 18 LILIANA MARTINEZ

		regímenes pensionales, aplicación de normas laborales administrativas y las situaciones administrativas de orden laboral. 2. Revisar, conceptuar y proponer estrategias en el plan de retiro para los pre-pensionados y funcionarios acogidos a retiro forzoso. 3. Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo. 4. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.				
PROFESIONAL I	Título: Derecho o afines. Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A.	1. Apoyar en la escuela de capacitación de la CRA con atención de las solicitudes recibidas por parte de la comunidad, organizaciones, entidades y diferentes actores SINA. 2. Apoyar en las campañas, capacitaciones y asesorías cuando sea solicitado por el supervisor delegado. 3. Apoyar en actividades que den cumplimiento a los programas de educación ambiental, cuando se requiera. 4. Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo. 5. Apoyar en las demás actividades asignadas en	$3.200.000	9 MESES	$ 28.800.000,00	Profesional especializado grado 18 LILIANA MARTINEZ

		ocasión del objeto contractual.				
EGRESADA I	Certificado de estudios. Experiencia General: N/A Experiencia Específica: N/A.	1. Apoyar el proceso de mejora continua de la gestión del riesgo vial, conforme a los requisitos legales aplicables. 2. Contribuir con la actualización generación y consolidación de informes de gestión, auto reportes, matrices, indicadores, procedimientos y demás documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial. 3. Participar y apoyar la formulación y ejecución de las actividades del plan anual de trabajo y plan de capacitación de los componentes de seguridad vial, acoso laboral, acoso sexual y prevención de la discriminación. 4. Brindar apoyo desde el componente jurídico en la identificación de oportunidades de mejora para el óptimo desarrollo de la gestión de prevención en seguridad vial y en materia de acoso laboral, acoso	$3.000.000	10 MESES	$ 30.000.000,00	Profesional especializado grado 18 LILIANA MARTINEZ

		sexual y toda forma de discriminación. 5. Apoyar en las demás actividades asignadas en ocasión del objeto contractual.				