ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, conforme a las normas constitucionales y demás vigentes que rigen la función pública, busca adoptar al interior de la Entidad, una estructura orgánica que le permita integrar y armonizar todas las dependencias involucradas en generar mayor impacto social, que permita atender las necesidades de la población de forma integral. Así mismo, fortalecer la Entidad con dependencias que permitan reaccionar ante los cambios generales que se presentan en el mundo.

Dentro del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "Soy Barranquilla", en el artículo 21 "Política de Administración Pública Eficiente", se plantea un proceso de modernización y Desarrollo institucional, basado en la importancia de contar con las herramientas económicas, físicas, recurso humano y tecnológicas que nos permitan avanzar en los diferentes frentes para el desarrollo en infraestructura, economía y social que permita que la población alcance óptimas condiciones para una excelente calidad de vida, apoyándose en las herramientas que le brinda el gobierno.

De acuerdo a las definiciones de Función Pública, la Modernización Institucional, es el proceso de cambio de una organización para mejorar la prestación del servicio, como consecuencia de nuevas tendencias, cambio total, Tecnificación, innovación, Reestructuración focalizada, adecuación de la organización a las necesidades.

El desarrollo de este tipo de procesos pone de relieve esos aspectos fundamentales, diagnostica y propone, mediante un diseño técnico y moderno, acciones concretas que permitan articular la Institución, con su entorno, basado en procesos horizontales y con enfoque al usuario, para que con su concurso, se conviertan en verdaderos actores de su propio desarrollo.

El Distrito de Barranquilla tiene como meta, modernizar su estructura orgánica de tal manera que le permita adaptarse a los cambios estructurales en materia legal y al proceso de planeación teniendo en cuenta las modificaciones al sistema de contratación estatal y otras disposiciones que hacen que la dinámica del estado cambie y deban ajustarse la estructura y planta de personal a dichas dinámicas, según el espíritu de la ley 909 de 2004 y las demás disposiciones relacionadas con las funciones y competencias establecidas a las entidades territoriales, y promoviendo un proceso de modernización institucional que permita garantizar la prestación de los servicios y desarrollar los planes, programas y proyectos propios de su esfera de responsabilidad.

Teniendo en cuenta un modelo de Estado Gerencial, racionalizar el uso de los recursos y del talento humano de la Administración Distrital, de acuerdo con las leyes de restricción de

gasto público, la ley de ajuste fiscal (Ley 617 de 2000), las nuevas disposiciones del estatuto anticorrupción (LEY 1474 DE 2011), el Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) El estudio técnico de reestructuración administrativa que se adelantara será el soporte del proceso de modernización institucional y contemplara en su integralidad a la administración central del Distrito de Barranquilla, de acuerdo a la constitución política, las Leyes y decretos que apliquen a dicho estudio técnico.

El proceso de reestructuración modernización de la Administración Central del Distrito de Barranquilla, obedece al plano normativo; en lo que concierne a la organización interna y estructura de la administración Distrital y el de las normas que sean aplicables para tal fin. Respecto a la estructura y organización de la administración la constitución Política señala en los artículos 286, 311, 313 numeral 6 y 315 los numerales 4 y 7. El conjunto de las normas configura la normatividad vigente en materia de funciones, políticas y demás normas administrativas que competen a los municipios.

En el plano legal, varios estudios realizados por el congreso configuran el acervo normativo así: en primer término, la ley 136 de 1994, por medio de la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, modificada recientemente por la ley 1551 de 2012, e integrándose a ella la ley 617 de 2000, la cual busca racionalizar el gasto público en el marco de criterios de eficiencia y calidad.

Constitución Política de Colombia: Artículo 313. “Corresponde a losa los concejos:(…) numeral 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (…)”

Constitución Política de Colombia: Artículo 315. “Son atribuciones del alcalde: (…) numeral 7. Crear suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. (...).”
Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector Función Pública y sus modificaciones (Decreto 648 de 2017 y Decreto 498 de 2020)

Decreto ley 785 de 2005: “Por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”

Decreto 770 de 2005, “por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”.

El Distrito de Barranquilla actualmente se rige por el decreto No. 0486 de 2017, por medio del cual se actualiza el manual de funciones y competencia laborales para los empleados de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, sector central, siendo este el acto administrativo vigente.

El Decreto 0486 de 2017, fue ajustado mediante Decreto 0194 de 2018.

Mediante el Decreto Acordal No. 001 de 2020, en su artículo 32º “Por medio del cual se otorga facultades al alcalde Distrital de Barranquilla para ejercer pro tempore, precisas funciones propias del concejo Municipal, para adelantar el proceso de restructuración y modernización del nivel central y de los establecimientos públicos de la administración Distrital de Barranquilla y se dictan otras disposiciones.”

Con fundamento en la norma constitucional transcrita; Las normas que regulan el empleo público y la función pública en el país, establecen los instrumentos necesarios para que las entidades y organismos del Estado conforme a su objeto social establezca y defina no solo los empleos que requiera, sino también las competencias y requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, su inclusión en la planta de personal y plan de cargo, sino también que su emolumentos estén contemplados en el presupuesto de la entidad.

Para el alcance de los objetivos propuestos y considerando que el Distrito no cuenta con el personal suficiente y con la experiencia requerida para el desarrollo de este tipo de actividades, se requiere de una persona jurídica idónea que apoye la gestión del Distrito de Barranquilla, garantizando la adecuada ejecución de esta estrategia. Esto implica, además, una adecuada coordinación y planificación de las actividades requeridas para logar estos objetivos, así como una correcta disposición de recursos, dirección de personal, apoyo humano organizacional, coordinación y la capacidad de facilitar oportunamente los elementos necesarios para cumplir los objetivos planteados.

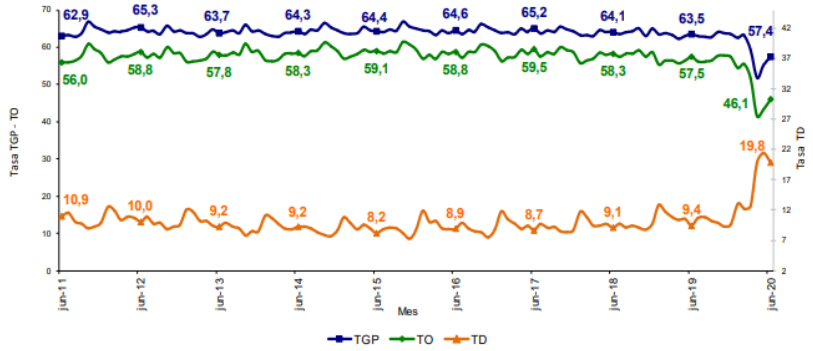
A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de personal Temporal

II. ANÁLISIS DEL MERCADO

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_20.pdf (30 de julio de 2020)

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Junio (2011 – 2020)

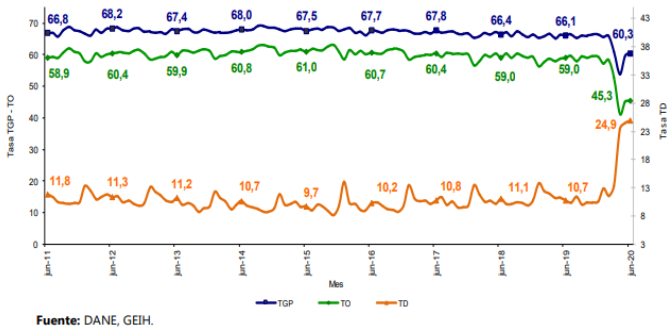


Para el mes de junio de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 19,8%, lo que significó un aumento de 10,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,4%). La tasa global de participación se ubicó en 57,4%, lo que representó una reducción de 6,1 puntos porcentuales frente a junio del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 46,1%, presentando una disminución de 11,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,5%).

1.2. Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En junio de 2020 la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,9%, lo que representó un aumento de 14,2 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,7%). La tasa global de participación se ubicó en 60,3%, lo que significó una reducción de 5,8 puntos porcentuales frente a junio del 2019 (66,1%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,3%, lo que representó una disminución de 13,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,0%).[1]

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Junio (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_20.pdf (30 de julio de 2020)

3. POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMAS DE ACTIVIDAD
TRIMESTRE ABRIL - JUNIO 2020

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 17.377 miles de personas. Las ramas de actividad económica que concentraron el mayor número de ocupados fueron: Comercio y reparación de vehículos; Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana. Estas tres ramas captaron el 48,4% de la población ocupada.

La única rama que presentó crecimiento, frente al trimestre abril - junio 2019 fue Suministro de electricidad gas, agua y gestión de desechos con 19,2%. Entre tanto, las ramas que más cayeron fueron Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios con 34,2%, Actividades inmobiliarias con 30,9% y Construcción con 30,4%.

Las ramas que más restaron a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Industrias manufactureras y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios con 3,7, 3,5 y 3,1 puntos porcentuales, respectivamente.

Gráfico 9. Distribución porcentual, variación porcentual y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total nacional
Abril - junio (2020/2019)

Rama de actividad	Distribución (%)	Variación (%)	Contribución (p.p)
Total nacional	**100,0**	**-21,8**	**-21,8**
Comercio y reparación de vehículos	19,3	-19,8	-3,7
Industrias manufactureras	10,5	-30,0	-3,5
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	7,7	-34,2	-3,1
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	11,8	-23,3	-2,8
Construcción	6,1	-30,4	-2,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	17,3	-12,4	-1,9
Alojamiento y servicios de comida	6,5	-26,6	-1,8
Transporte y almacenamiento	7,1	-17,5	-1,2
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	6,8	-15,0	-0,9
Información y comunicaciones	1,6	-24,9	-0,4
Actividades inmobiliarias	1,0	-30,9	-0,4
Actividades financieras y de seguros	1,6	-6,7	-0,1
Explotación de minas y Canteras	1,4	-6,6	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos	1,3	19,2	0,2

Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Fuente:
https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_mayo_20.pdf
(12 julio de 2020)

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (mayo 2020 / mayo 2019)

En mayo de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Mayo 2020ᵖ / mayo 2019

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	-23,7	-19,8	-0,4	-3,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-4,9	-4,0	0,0	-0,9
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-55,6	-54,3	-0,8	-0,5
J	División 58	Actividades de edición	-46,5	-36,9	-2,8	-6,8
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-93,1	-61,1	-30,3	-1,6
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-39,5	-40,6	0,0	1,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,6	-3,0	-3,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,3	1,1	-0,5	-0,3
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-23,9	-21,5	-2,1	-0,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-24,3	-24,1	-0,2	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	-37,4	-36,8	-0,4	-0,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-15,6	-15,5	-0,1	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,9	12,0	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-27,8	-26,4	0,3	-1,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	-11,8	-10,5	-0,3	-1,0
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-26,8	-26,9	0,2	-0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-26,5	-25,8	-0,6	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-55,2	-50,8	-1,3	-3,1

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En mayo de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Mayo 2020ᵖ / mayo 2019

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	-7,4	-3,3	-2,6	-1,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-5,4	-3,8	0,8	-2,4	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-11,9	-3,0	-5,1	-3,8	--
J	División 58	Actividades de edición	-7,5	-5,2	-1,5	-0,8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-25,7	-5,5	-9,8	-10,3	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,3	-1,5	-1,6	-2,2	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-7,7	-3,0	1,8	-6,5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	3,5	6,0	-2,8	0,3	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-5,1	-0,7	-3,0	-1,4	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,7	-2,9	-6,1	-0,7	--
M	Clase 7310	Publicidad	-13,9	-0,9	-11,1	-1,9	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-13,7	-2,0	-1,4	-0,3	-10,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10,5	8,9	1,9	-0,3	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-19,8	-8,9	-6,9	-4,0	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-3,7	-0,5	-2,6	0,1	-0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-1,1	-0,9	0,1	-0,3	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-6,1	-2,2	-2,2	-1,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,9	-1,7	-7,5	-3,7	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

III. TÉCNICO

En consecución del objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTION HUMANA EN EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y DE MODERNIZACION DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE**

BARRANQUILLA, Para el alcance de los objetivos propuestos, el Distrito requiere contratar una persona jurídica idónea que apoye y garantice la adecuada ejecución de esta estrategia.

Los servicios profesionales que se proyecta contratar tienen como fin, recibir capacitación, apoyo y acompañamiento especializado para que el Distrito realice los ajustes necesarios a la estructura orgánica de la administración, la planta de personal, los manuales de procesos y funciones; luego de determinar las cargas de trabajo de cada uno de los puestos que existen en la administración central del Distrito, para finalmente hacer comparación de sostenibilidad de planta de personal.

Las actividades relacionadas con la gestión contractual que se requiere apoyo y acompañamiento son las siguientes:

- Impulsar cambios en los modos de operar LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, articulando a todos los actores sociales y económicos en la gestión de gobierno y en la ejecución de programas, proyectos y procesos administrativos mediante estrategias de largo plazo de planificación participativa, ejecución de proyectos y control social.

- Sistematización y control sobre las expectativas, anhelos y requerimientos de los usuarios, para que los servicios que se presten al interior de LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA respondan realmente con esas demandas ciudadanas y se controle los niveles de satisfacción o aceptación de la Gestión Administrativa.

- Los servicios que se presten o atiendan deben mejorarse permanentemente y ser los mejores en su género, para que en la vida real atiendan o llenen las expectativas o demandas de los usuarios.

- Sintonizar la realidad que perciben los usuarios en la prestación de los servicios, con la realidad que visualizan los administradores de lo público

- Implementar esquemas administrativos y operativos que permitan desconcentrar y delegar funciones en los funcionarios de altos niveles de profesionalización, que se constituyen en los colaboradores esenciales, para una adecuada administración.

- Abandonar los esquemas verticales, las frías distancias con las elites directivas y administrativas y las inadecuadas relaciones de jerarquía es una prioridad.

- Eliminar las barreras jurídicas y de trámites administrativos tortuosos, lentos y desesperantes, en muchas situaciones ocasionados por normas internas creadas en la cultura organizacional sin un soporte jurídico razonable.

- Que el acompañamiento del contratista se vea reflejado hasta la realización de todos los actos y resoluciones administrativas que deban ejecutarse**.**

La persona jurídica se obliga para con LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA a desarrollar las siguientes etapas:

ETAPA 1. APOYO Y PREPARACION

Será realizada por el equipo del contratista, acompañado por el equipo de funcionarios delegados por LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, los cuales deben conocer el funcionamiento y los servicios que se prestan al interior de la entidad.

Se realiza con el propósito de evaluar el estado de la Entidad, en el desarrollo de los procesos cotidianos y determinar los factores críticos de éxito que se deben tener en cuenta en el proceso de modernización y reforma administrativa.

De igual manera, se define un Plan de Trabajo y una Agenda de Comunicaciones con los diferentes equipos de trabajo y actores principales del desarrollo de este proyecto en LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, con quienes se apoyarán en el diseño de los instrumentos necesarios para la recolección de información que será utilizada como insumo para el desarrollo del estudio técnico.

PRODUCTO (S):

1. **Diagnóstico institucional,** compuesto por los siguientes aspectos:
   - Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas)
   - Árbol del problema
   - Análisis de la estructura organizacional actual
   - Análisis de antecedentes
   - Situación actual
   - Normatividad vigente
2. **Plan de trabajo**
3. **Cronograma detallado de las actividades a realizar.**
4. **Propuesta de herramientas a utilizar para la recolección de información.**
5. **Registros de asistencia de las jornadas de socialización de la información generada.**
6. **Propuesta de instrumentos o herramientas para la recolección de información para el estudio técnico.**

ETAPA 2. ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TECNICO PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN.

Tomando como insumo el diagnóstico realizado en la etapa anterior, se coordinará y orientará el desarrollo del respectivo estudio técnico, el cual se sustentará ante la alta dirección, para su validación y ajustes.

PRODUCTO (S):
Estudio técnico para el desarrollo organizacional y modernización de LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA el cual incluirá los siguientes aspectos:

1. **Reseña histórica**
2. **Marco legal**
3. **Análisis externo**
4. **Análisis económico y financiero**
5. **Análisis interno**
   a. Misión
   b. Identificación y análisis de las funciones generales
   c. Visión
   d. Identificación del mapa de procesos o cadena de valor
   e. Productos y/o servicios
   f. Usuarios o clientes
   g. Evaluación de la prestación de servicios
   h. Estatutos internos
   i. Estructura
6. **Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo**
   a. Evaluación de las funciones
   b. Evaluación de las cargas de trabajo

7. **Planta de personal**
   a. Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos
   b. Determinación de la planta de personal

8. **Manual de Procesos y Procedimientos**
   a. Mapa de procesos
   b. Caracterizaciones de procesos
   c. Procedimientos e instructivos

9. **Manual específico de funciones y competencias laborales**
   a. Competencias laborales
   b. Propuesta de Manual especifico de funciones y de competencias laborales

Registros de asistencia de las jornadas de trabajo, donde se definirán las orientaciones para la consolidación del Estudio técnico de rediseño organizacional.

ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.

Una vez culminado el estudio técnico con sus debidos soportes, el equipo contratista orientará y acompañará a la entidad, en la implementación de su desarrollo organizacional, desde la proyección de los actos administrativos requeridos para el ajuste y/o modificación de la nueva estructura y de la planta de personal, hasta la notificación al personal objeto de supresión, modificación o creación de cargos.

PRODUCTO (S):

- Proyectos de actos administrativos para la implementación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias.
- Registros de las actividades de acompañamiento a la presentación y sustentación del estudio técnico, ante las instancias respectivas.
- Registros de las actividades de acompañamiento en la implementación del desarrollo organizacional y la planta de personal.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

Obligaciones Generales

1. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social y parafiscal durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.
3. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
4. Tener en cuenta los lineamientos sugeridos por parte del supervisor del contrato para la ejecución del contrato.
5. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
6. Prestar los servicios de apoyo y acompañamiento en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
7. Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, o de cualquier otra dependencia del Distrito que así lo solicite en virtud de este proceso.
8. Designar un coordinador que se encargue en conjunto con la secretaria Distrital de Gestión Humana de las actividades de capacitación, asesoría, acompañamiento y apoyo a los funcionarios integrantes de los comités técnicos y asesor. Este será responsable de resolver de manera oportuna las dificultades que puedan presentarse en el desarrollo del contrato.
9. Disponer las ayudas y elementos necesarios, como la logística requerida para el desarrollo de la implantación de los cambios y modernización que se van a recomendar en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
10. Acompañar a la administración en las áreas específicas del proceso de modernización.

11. Capacitar y entrenar al equipo directivo en metodologías de diseño estratégico de organizaciones.
12. Apoyar la fase de diagnóstico y la etapa de elaboración del estudio técnico de la reforma a la planta de personal, en razón a la modernización de la administración, bajo las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, que requiera la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
13. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones estipulados en la propuesta.
14. Otorgar la garantía en los términos exigidos en el contrato.
15. Acompañamiento en la elaboración de los diferentes actos administrativos respectivos para los cambios, eliminación o creación de nuevos cargos, que se van a sugerir y que deberán implementarse en este proceso de modernización.
16. Apoyar a cada una de las dependencias en la evaluación de las cargas de trabajo, tanto del personal de planta como del contrato por prestación de servicios.
17. Asesorar a la Secretaria Distrital de Gestión Humana y comité técnico conformado para la planeación, diseño y ejecución sobre las opciones más adecuadas para cada funcionario.
18. Prestar asistencia en el proceso de análisis comparativo entre escenarios financieros de plantas de personal y tercerización de servicios, con sus ventajas y desventajas.
19. Estudiar con el Comité técnico y asesor, modelos de estructura organizacional de acuerdo con las responsabilidades y retos del plan de desarrollo “Soy Barranquilla”.
20. Analizar, con cada uno de los jefes de dependencias y sus equipos de trabajo, los procesos y procedimientos que se deben ejecutar por cada uno de los procesos misionales y de apoyo del Distrito.
21. Dar un uso reservado a la información confidencial.
22. Brindar acompañamiento en el ajuste de los manuales de funciones de cada empleo.
23. Coordinar los profesionales especializados del grupo de apoyo.
24. Apoyar la formulación de los diferentes actos administrativos que se generen dentro del proceso de modernización institucional.
25. Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades al supervisor del contrato de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
26. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado del contrato es de **MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($1.186´200. 000.oo) M/L,** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9., SUBSECCIÓN 4.

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 el 31 de julio de 2020.

Código asignado: 5044
Consecutivo: 02-009

CLAUDIA MARCELA MARTÍNEZ B.
Asesora Externa Compras
Secretaría General del Distrito

BEATRIZ H. ARANGO G.
Asesor Externa Compras
Secretaría General del Distrito