

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Territorial 2024-2027 *“BARRANQUILLA A OTRO NIVEL”*, establece en su artículo 23: Componente: Administración pública eficiente con la finalidad de disponer de herramientas económicas, financieras, físicas, recursos humanos y tecnológicos necesarios para avanzar en diversas áreas de desarrollo.

La Secretaría de Gestión Humana busca contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y sus familias, mediante el desarrollo de actividades que permitan mejorar la productividad, ambiente laboral y crecimiento profesional y personal que responda a las necesidades de la entidad, para dar cumplimiento a la misión y visión de esta.

Se requiere un equipo de profesionales con habilidades, conocimientos y experiencia que ayuden con el cumplimiento de las funciones de la Secretaria de Gestión Humana con el ánimo de dar cumplimiento a la misión y visión institucional de la mano con lo establecido en el plan de desarrollo de la entidad 2024-2027.

El proyecto de Fortalecimiento del Talento Humano en la Alcaldía Distrital de Barranquilla busca mejorar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad en la administración distrital implementado estrategias, como el desarrollo de capacidades a través de programas de formación que mejoraran significativamente el desempeño de los servidores públicos, formando una cultura organizacional orientada al aprendizaje y la colaboración, la evaluación del desempeño para reconocer logros y alinear objetivos, y la promoción de la mejora continua para aumentar la eficiencia en la prestación de servicios al público.

Así las cosas, los contratos derivados del presente análisis son necesarios para suplir la necesidad de contar con personal calificado que aporten a la dependencia nuevas perspectivas, ideas y enfoques en la toma de decisiones y la distribución de tareas que conlleven a mejorar el cumplimiento de metas, planes garantizando la calidad del servicio público de lo ofrecido por la dependencia logrando el cumplimiento de objetivos institucionales.

Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 y así fortalecer la administración del talento humano, mediante actividades de selección, capacitación, compensación, bienestar, evaluación y desvinculación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora de competencias y el ambiente de trabajo con personal competente para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

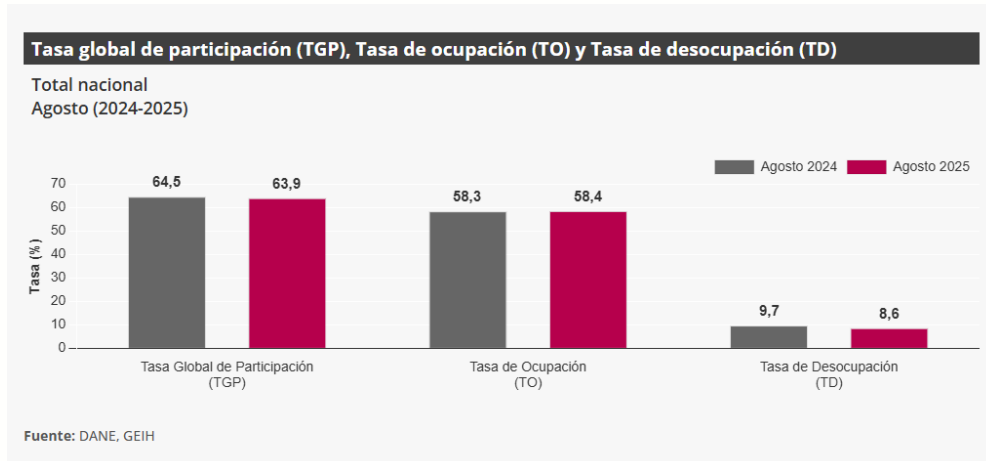
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Clase |
|------|----------------------|--------------------------------|
| 1 | 80111600 | Servicios de personal temporal |

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional (Total Nacional Mensual)

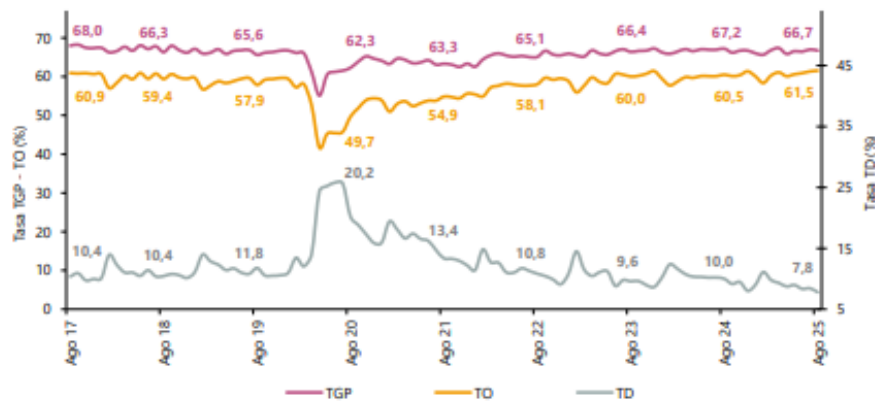
Para el mes de agosto de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,6%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (9,7%). La tasa global de participación se ubicó en 63,9% y la tasa de ocupación en 58,4%, mientras que en agosto de 2024 fueron 64,5% y 58,3%, respectivamente.



Fuente: <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo> (septiembre 30 de 2025)

En agosto de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,8%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (10,0%). La tasa global de participación se ubicó en 66,7% y la tasa de ocupación en 61,5%, mientras que en agosto de 2024 fueron 67,2% 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
Agosto (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral/empleo-y-desempleo> (septiembre 30 de 2025)

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de agosto de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.811 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Industrias manufactureras y Construcción con 0,8 puntos porcentuales (p.p.) cada una. Por su parte, Transporte y almacenamiento contribuyó con 0,7 p.p.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Agosto (2024 - 2025)

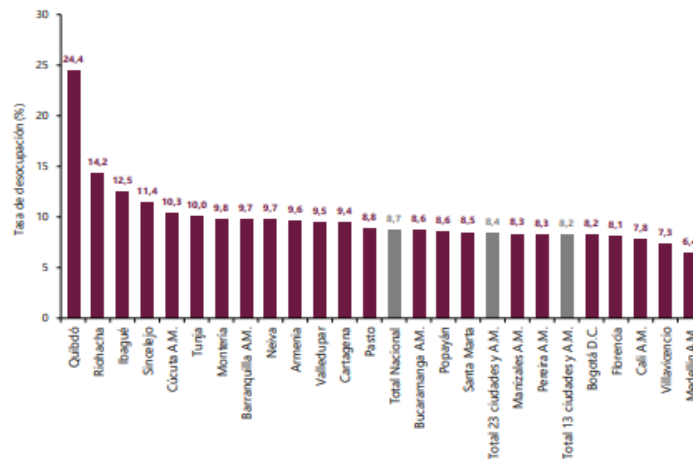
| Rama de actividad | Total nacional | | | | |
|--|----------------|---------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| | Agosto 2024 | Agosto 2025 | Distribución % 2025 | Variación absoluta | Contribución en p.p. |
| Población ocupada | 23.418 | 23.811 | 100 | 393 | |
| Industrias manufactureras | 2.401 | 2.600 | 10,9 | 199 | 0,8 |
| Construcción | 1.532 | 1.710 | 7,2 | 178 | 0,8 |
| Transporte y almacenamiento | 1.665 | 1.837 | 7,7 | 172 | 0,7 |
| Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana | 2.880 | 3.027 | 12,7 | 147 | 0,6 |
| Actividades financieras y de seguros | 376 | 479 | 2,0 | 102 | 0,4 |
| Alojamiento y servicios de comida | 1.799 | 1.862 | 7,8 | 62 | 0,3 |
| Actividades inmobiliarias | 316 | 360 | 1,5 | 44 | 0,2 |
| Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ^a | 558 | 573 | 2,4 | 14 | 0,1 |
| Información y comunicaciones | 419 | 408 | 1,7 | -11 | 0,0 |
| Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos | 1.835 | 1.781 | 7,5 | -55 | -0,2 |
| Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios | 2.153 | 2.097 | 8,8 | -57 | -0,2 |
| Comercio y reparación de vehículos | 4.090 | 3.925 | 16,5 | -165 | -0,7 |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 3.390 | 3.153 | 13,2 | -237 | -1,0 |

Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-ago2025.pdf> (septiembre 30 de 2025)

Para el trimestre móvil junio - agosto 2025, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (24,4%), Riohacha (14,2%) e Ibagué (12,5%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Cali A.M. (7,8%), Villavicencio (7,3%) y Medellín A.M. (6,4%).

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Junio - agosto 2025



Fuente: DANE, GEIH.
A.M.: área metropolitana

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-ago2025.pdf> (septiembre 30 de 2025)

Encuesta Mensual de Servicios

En julio de 2025, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2024. En julio de 2025, tres de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2024.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Julio 2025^P / julio 2024



Fuente: DANE, EMS.
^P Cifra provisional

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2025.pdf> (septiembre 15 de 2025)

En lo corrido de 2025, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, tres presentaron aumento en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incremento en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2024.

Tabla 6. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación

Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades

Total nacional

Julio 2025^P

| Índice (ene 2022-jul 2025) | Variable | Variación anual (%) | Contribución a la variación anual (PP) |
|----------------------------|---|---------------------|--|
| | Ingresos totales nominales | 18,3 | |
| | Ingresos por servicios prestados | 18,6 | 18,2 |
| | Ingresos por venta de mercancías | ++ | 0,0 |
| | Otros ingresos operacionales | 5,9 | 0,1 |
| | Personal ocupado total* | 2,2 | |
| | Permanente | -4,2 | -1,5 |
| | Temporal directo | 9,1 | 5,1 |
| | Agencias | -19,7 | -1,4 |
| | Salarios personal ocupado sin agencias | 8,8 | |
| | Salarios personal permanente | 12,0 | 6,1 |
| | Salarios temporal directo | 9,8 | 2,7 |

Fuente: DANE, EMS.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2025.pdf> (septiembre 15 de 2025)

III. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.** Con esta contratación se busca satisfacer la necesidad de la Secretaría de Gestión Humana para cumplir con las funciones descritas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 y así fortalecer la administración del talento humano, mediante actividades de selección, capacitación, compensación, bienestar, evaluación y desvinculación de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos, contribuyendo permanentemente a la mejora de competencias y el ambiente de trabajo con personal competente para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

A continuación, se detalla el perfil, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

| ITEM | PERFIL Y EXPERIENCIA | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS | VALOR DEL CONTRATO |
|------|--|---|----------------------|
| 1 | Profesional en Contaduría pública con experiencia mínima de treinta y cuatro (34) meses en el ejercicio de su profesión. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la Liquidación de las Horas Extras de la Nómina Bomberos. 2. Revisar la depuración de Cartera EPS y Fondos de Pensiones. 3. Realizar las solicitudes de traslado de Aportes hechos erradamente a otros Fondos de Pensiones y Depuración de Cartera. 4. Revisión del reconocimiento y liquidación de la bonificación aplicada en nómina a los servidores públicos. 5. Revisión de los archivos planos generados para pago y envió a la Secretaria de Hacienda. 6. Revisión y validación de los archivos planos de seguridad social y posterior producción de planillas Pila. 7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas. | \$ 16.250.000 |
| 2 | Abogado titulado con experiencia mínima de treinta y dos (32) meses en el ejercicio de su profesión | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los manuales e instructivos de procedimientos de la Secretaria de Gestión Humana. 2. Actualizar los módulos de la inducción y reinducción en el Aula Virtual de la Alcaldía de Barranquilla – AVAB para los servidores públicos. 3. Asesorar en estrategias o acciones para lograr el cumplimiento de los planes de mejoramiento. 4. Asistir a las inducciones de servidores públicos realizadas virtual o presencial. | \$15.000.000 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| | | <p>5. Brindar acompañamiento en la entrega de formatos de evaluación de satisfacción de las actividades realizadas por la dependencia.</p> <p>6. Brindar acompañamiento en las solicitudes de información por parte de la dependencia en las concertaciones de compromisos de los servidores públicos.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.</p> | |
| 3 | Profesional en Relaciones Internacionales con experiencia mínima de treinta (30) meses en el ejercicio de su profesión. | <p>1. Asesorar en la liquidación de nómina de los pensionados a cargo del Distrito atendiendo a las novedades por las diferentes situaciones administrativas.</p> <p>2. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en el recobro de incapacidades ante las EPS.</p> <p>3. Actualizar el registro de la afiliación a Pensión y Cesantías de los servidores públicos.</p> <p>4. Actualizar el registro de la afiliación a EPS de los servidores públicos.</p> <p>5. Revisar el reporte de novedades de afiliaciones por desvinculaciones de los servidores públicos.</p> <p>6. Brindar acompañamiento en la revisión de los soportes de las incapacidades.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.</p> | \$ 12.500.000 |
| 4 | Profesional en Contaduría Pública con experiencia mínima de treinta (30) meses en el ejercicio de su profesión. | <p>1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en la revisión de la información necesaria para la suscripción de convenios para otorgar créditos de libranzas.</p> <p>2. Atender las inquietudes en la gestión de la nómina tendiendo la normatividad vigente.</p> <p>3. Atender las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Contabilidades de la entidad relacionadas con los porcentajes de cobro de cuotas partes y sus novedades.</p> <p>4. Revisar el registro de las horas extras y recargos de acuerdo con el sistema de turnos del servidor público.</p> <p>5. Asistir a las mesas de trabajo para conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados como son manuales, instructivos y guías por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>6. Asistir a las capacitaciones, jornadas académicas y eventos programados por la dependencia.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas</p> | \$ 12.500.000 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| 5 | Profesional en Ingeniería con Especialización en gestión talento humano con experiencia mínima de veintitrés (23) meses en el ejercicio de su profesión. | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el cumplimiento del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo. Mantener actualizados los procesos y procedimientos del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente. Asesorar en el cumplimiento de las acciones correctivas relacionadas con el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Asistir a las actividades que se desarrollen en la entidad relacionados con el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST Brindar acompañamiento en la elaboración del plan de mejoramiento. Asesorar en el seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas | \$ 11.250.000 |
| 6 | Profesional en Ingeniería Industrial con experiencia mínima de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión. | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo del anual de vacantes. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo de las mesas de trabajo programadas por la comisión de personal. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en lo concerniente a las actividades de integridad de acuerdo con la normatividad vigente. Asistir a las mesas de trabajo convocadas con los gestores de integridad. Brindar acompañamiento en las actividades de integridad. Asistir a las mesas de trabajo convocadas con los gestores éticos. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas | \$ 10.000.000 |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en la elaboración de las piezas publicitarias para las diferentes actividades en coordinación con la Secretaria de Comunicaciones de la entidad. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia. | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------|
| 7 | Profesional en Comunicación Social con experiencia mínima de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión. | 3. Asistir a las reuniones y capacitaciones que realice la Secretaria de Comunicaciones, relacionadas con las actualizaciones del Manual de estilo de la entidad. 4. Realizar registro fotográfico de todas las actividades ejecutadas por la dependencia. 5. Asesorar en las estrategias que se utilizaran en la comunicación de novedades de la entidad a los servidores públicos. 6. Mantener actualizados los formatos, instructivos de acuerdo con lo indicado en materia de comunicaciones internas por la Secretaria de Comunicaciones. 7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas. | \$ 10.000.000 |
| 8 | Profesional en Negocios Internacionales con experiencia mínima de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión. | 1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en las suscripciones de convenios Inter interinstitucionales. 2. Asistir a las mesas de trabajo necesarias para la suscripción de convenios. 3. Asesorar a las dependencias que soliciten acompañamiento con relación a la comunicación a los servidores del cumplimiento de sus deberes. 4. Realizar acompañamiento a los servidores públicos en la inscripción al curso virtual de <i>"INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"</i> . 5. Organizar la información y los soportes de los casos que requirieran que tenga conocimiento el Comité de Convivencia Laboral. 6. Asistir a las actividades desarrolladas por la dependencia relacionadas con el día del servidor público. 7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas. | \$ 10.000.000 |
| 9 | Profesional en Comunicación Social con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el ejercicio de su profesión. | 1. Brindar acompañamiento en la evaluación de las estrategias implementadas por la dependencia en materia de comunicación interna. 2. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia. 3. Realizar memorias de las diferencias actividades realizadas por la dependencia. 4. Realizar registro fotográfico de todas las actividades ejecutadas por la dependencia. 5. Asesorar en las estrategias que se utilizaran en la comunicación de novedades de la entidad a los servidores públicos. | \$ 8.750.000 |

| | | | |
|----|--|--|----------------------|
| | | <p>6. Mantener actualizados los formatos, instructivos de acuerdo con lo indicado en materia de comunicaciones internas por la Secretaria de Comunicaciones.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.</p> | |
| 10 | Profesional en Medicina con experiencia mínima de veinte (20) meses en el ejercicio de su profesión. | <p>1. Brindar acompañamiento profesional en el proceso de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, retiro y periódicos.</p> <p>2. Atender las emergencias medidas que se presenten de los funcionarios de la entidad.</p> <p>3. Identificar y evaluar las condiciones de salud para determinar las medidas que mejoren la calidad de vida de los funcionarios.</p> <p>4. Ingresar a la historia clínica ocupacional las novedades presentadas relacionadas con la salud de los funcionarios y remitir a la entidad el certificado médico donde se indique las restricciones, recomendaciones o condiciones que se requiere para el desarrollo de las funciones por parte del funcionario.</p> <p>5. Realizar valoración a las condiciones de salud de los funcionarios de la entidad que lo soliciten.</p> <p>6. Asistir a las mesas de trabajo programadas por el equipo de SST Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignada</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignada</p> | \$ 10.000.000 |
| 11 | Profesional en Negocios Internacionales con experiencia mínima de veintitrés (23) meses en el ejercicio de su profesión. | <p>1. Asesorar en la revisión de cruce de información con Estadística y defunciones y Adres para aplicación de novedad de retiro en el sistema de nómina de pensionados.</p> <p>2. Revisar y validación de certificado de estudios y de supervivencia de los sustitos pensionales.</p> <p>3. Revisar las novedades de suspensión en el sistema de nómina de pensionados.</p> <p>4. Revisar los archivos planos para pago de nóminas de pensionados Distrito y EPM.</p> <p>5. Revisar las hojas de rutas de las nóminas de pensionados de Distrito y EPM para proceso de pago.</p> <p>6. Solicitar de cálculo actuariales por liquidación de sentencia judicial ante fondo de pensiones.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.</p> | \$ 11.250.000 |
| | | | |

| | | | |
|----|--|---|--------------|
| 12 | Profesional en Comunicación Social con experiencia mínima de treinta (30) meses en el ejercicio de su profesión. | Asesorar a la dependencia en el desarrollo de estrategias en materia de comunicación interna. Brindar acompañamiento profesional en las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia. Realizar memorias de las diferencias actividades realizadas por la dependencia. Realizar registro fotográfico de todas las actividades ejecutadas por la dependencia. Asesorar en las estrategias comunicativas utilizadas de novedades en la entidad a los servidores públicos. Mantener actualizados los formatos, instructivos de acuerdo con lo indicado en materia de comunicaciones internas por la Secretaria de Comunicaciones. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas. | \$ 12.500.00 |
| 13 | Abogado titulado con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en el ejercicio de su profesión. | 1. Reportar la accidentalidad de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla a las entidades competentes. 2. Realizar de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST. 3. Revisar las notas que se publicaran en el boletín interno relacionado con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Revisar la información y soportes concernientes a la preparación de las auditorías internas o externas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST. 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de intervención y correctivas derivadas de las investigaciones de accidente de trabajo reportados por los servidores públicos 6. Revisión de la información y soportes concernientes a la preparación de las auditorías internas o externas de la dependencia. 7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas. | \$ 8.750.000 |
| | | 1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo del plan de Previsión de Recursos Humanos 2. Brindar acompañamiento a las dependencias que lo requieran respecto al cumplimiento de las funciones de los servidores públicos. | |

| | | | |
|----|--|---|----------------------|
| 14 | Abogado titulado con experiencia mínima de treinta y dos (32) meses en el ejercicio de su profesión. | <ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en el reporte de vacantes ante la CNSC que debe ser provisto mediante proceso de selección. 4. Revisar las respuestas de las solicitudes de manuales de funciones. 5. Brindar acompañamiento a las dependencias que lo requieran relacionadas con Evaluación de Desempeño Laboral. 6. Asesorar en las gestiones necesarios de los servidores públicos que soliciten el retiro del servicio. 7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas | \$ 18.000.000 |
| 15 | Profesional en Ingeniera Industrial con experiencia mínima de veintitrés (23) meses en el ejercicio de su profesión. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar la base de datos de los servidores públicos que realizan cursos en el Aula Virtual de la Alcaldía de Barranquilla – AVAB. 2. Revisar que las certificaciones generadas en el Aula Virtual de la Alcaldía de Barranquilla – AVAB. coincidan con el curso y las horas realizadas por el servidor público. 3. Asesorar en la creación de curso en el Aula Virtual de la Alcaldía de Barranquilla – AVAB. para la capacitación de servidores públicos. 4. Asesorar en las inquietudes derivadas en el Aula Virtual de la Alcaldía de Barranquilla – AVAB a los servidores públicos. 5. Asesorar en la suscripción de convenios universitarios 6. Asistir a las mesas de trabajo derivadas de las suscripciones de convenios universitarios. 7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas. | \$ 13.500.000 |
| 16 | Abogado titulado con experiencia mínima de treinta y dos (32) meses en el ejercicio de su profesión. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento profesional en el reconocimiento de permisos para asistir a actividades dirigidas a los servidores públicos. 2. Revisar el reporte emitido por la Secretaría de Hacienda para actualizar el informe de cumplimiento del proyecto de inversión de la dependencia. 3. Atender los asuntos jurídicos referidos a las funciones propias de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. 4. Brindar acompañamiento y atención en las jornadas, eventos, capacitaciones y campañas que realice la Secretaría de Gestión Humana. 5. Proyectar respuestas a PQRSD relacionados con el Proyecto de inversión. | \$ 18.000.000 |

| | | | |
|----|---|---|----------------------|
| | | <p>6. Coordinar y acompañar al grupo de archivo en temas referentes a desarrollo de actividades de cumplimiento del plan de mejoramiento.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas</p> | |
| 17 | <p>Profesional en Contaduría Pública con experiencia mínima de treinta (30) meses en el ejercicio de su profesión.</p> | <p>1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en la revisión de la información necesaria para la suscripción de convenios para otorgar créditos de libranzas.</p> <p>2. Atender las inquietudes en la gestión de la nómina tendiendo la normatividad vigente.</p> <p>3. Atender las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Contabilidad de la entidad relacionadas con los porcentajes de cobro de cuotas partes y sus novedades.</p> <p>4. Revisar el registro de las horas extras y recargos de acuerdo con el sistema de turnos del servidor público.</p> <p>5. Asistir a las mesas de trabajo para conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados como son manuales, instructivos y guías por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>6. Asistir a las capacitaciones, jornadas académicas y eventos programados por la dependencia.</p> <p>7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas</p> | \$ 15.000.000 |

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales

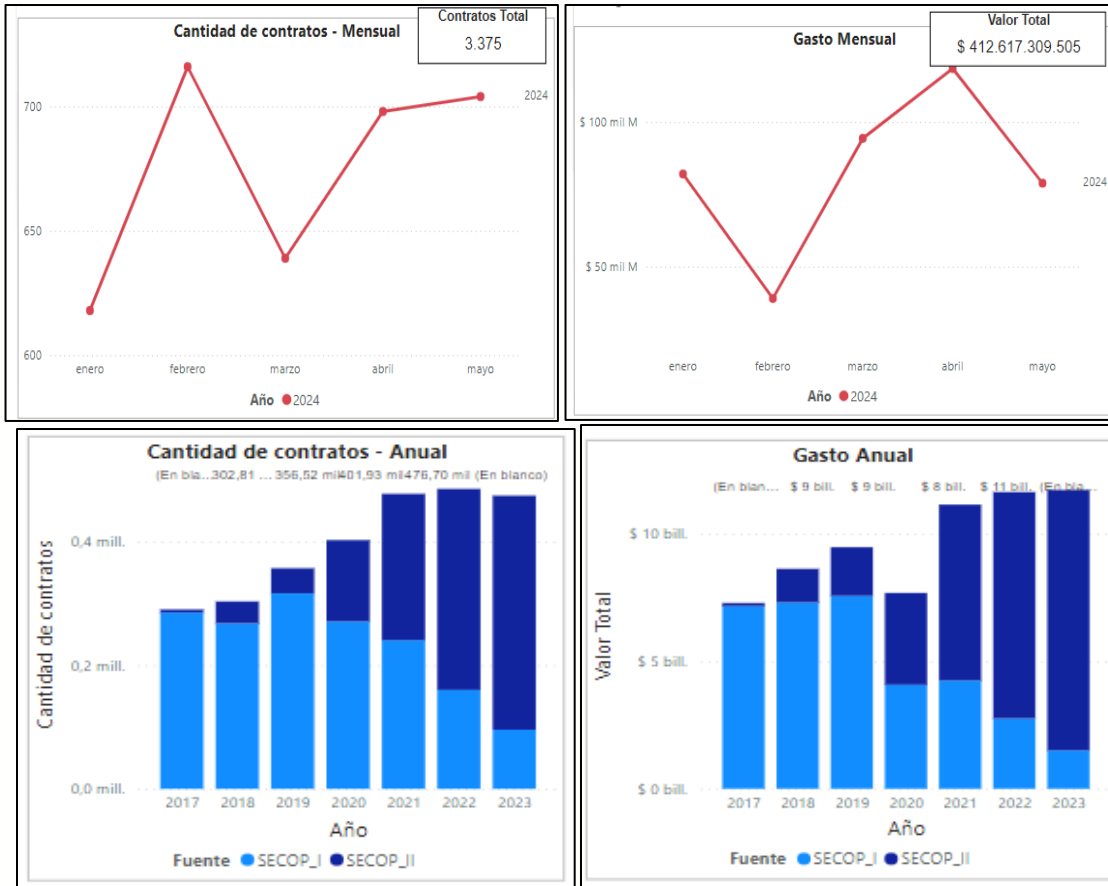
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría Distrital de Salud.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato, en el término Máximo de 10 días contados a partir de su suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital
14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

VI. ANÁLISIS DE LA DEMANDA



ANÁLISIS DE DEMANDA

Durante el 2024 se han celebrado a nivel nacional, un total de 3375 contratos relacionados con el código de naciones unidas relacionado con este objeto:



La modalidad más utilizada para este tipo de contratos es **CONTRATACIÓN DIRECTA**, seguida por la de **REGIMEN ESPECIAL**:

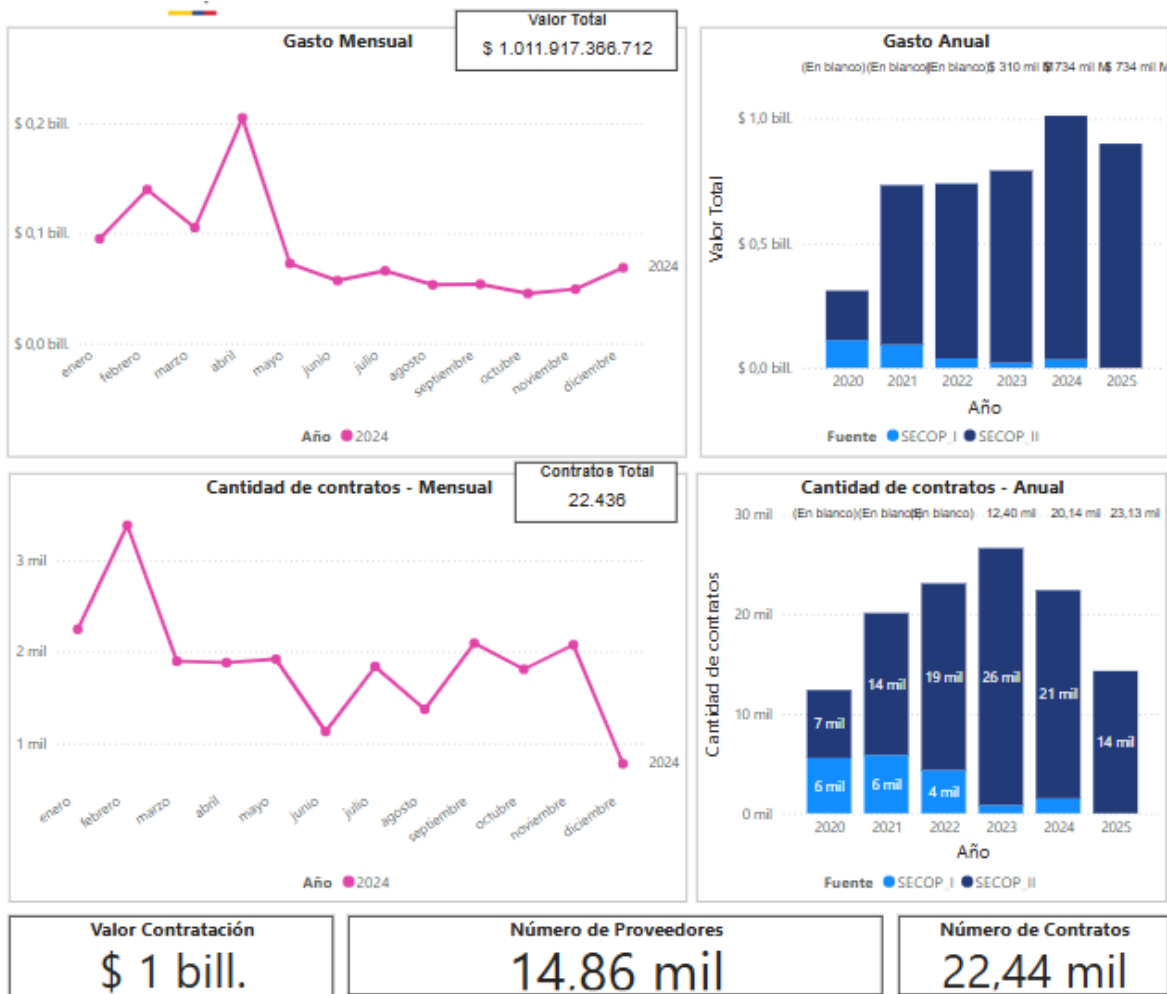


V. ANÁLISIS DE LA OFERTA

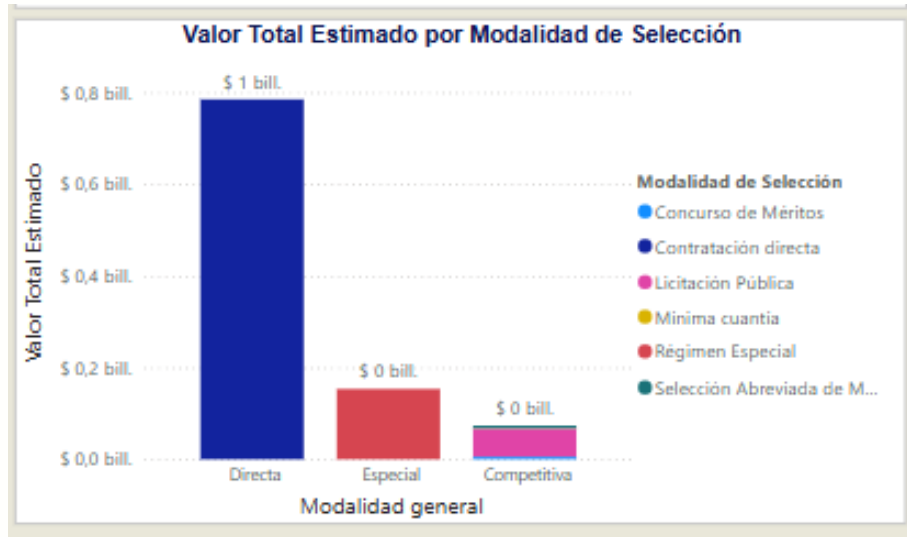


ANÁLISIS DE OFERTA

En las vigencias entre enero y diciembre de 2024 se suscribieron en la región alrededor de 22.000 contratos y se estima que el valor de estos fue de 1 billón de pesos aproximadamente:



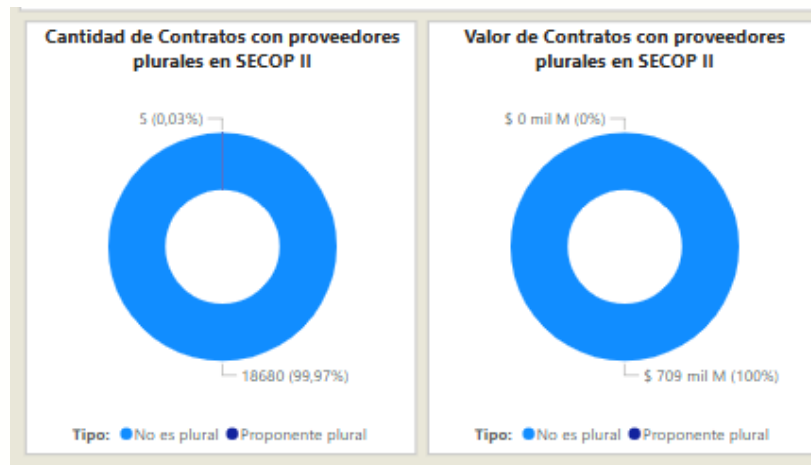
Así mismo la modalidad predominante de la contratación es la DIRECTA, tal y como se aprecia en la gráfica a continuación:



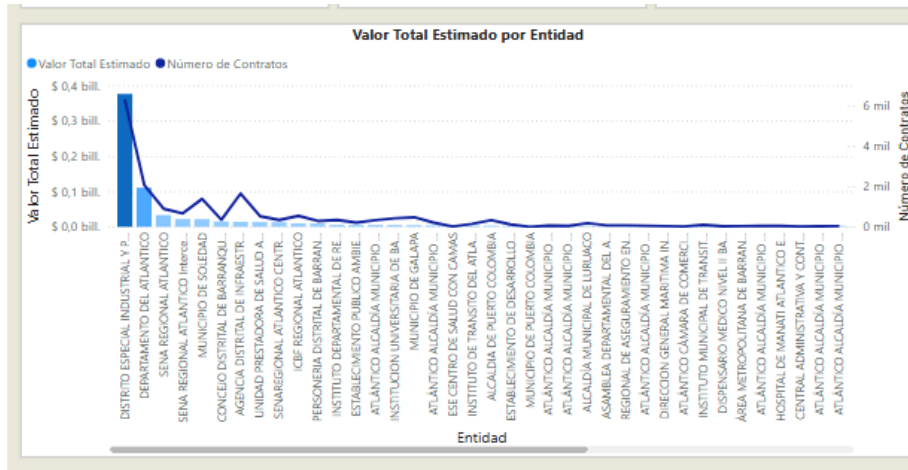
Comportamiento Contratación por bienes de UNSPSC

En cuanto al Código de Clasificación UNSPSC descrito en el presente análisis, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene la siguiente cobertura registrada en la plataforma:

| Año | 2024 | | | Total | | |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|--------------|-----------------------------|----------------|
| | Contratos | Valor | Participación | Contratos | Valor | Participación |
| 8011 - Servicios de recursos humanos | 22436 | \$ 1.011.917.366.712 | 100,00% | 22436 | \$ 1.011.917.366.712 | 100,00% |
| Total | 22436 | \$ 1.011.917.366.712 | 100,00% | 22436 | \$ 1.011.917.366.712 | 100,00% |



El distrito se posiciona como la entidad que lidera la contratación en la región, de acuerdo con la gráfica que a continuación se presenta:



HISTÓRICOS CONTRATACIÓN

| Año | No. Proceso | Tipo de Proceso | Entidad | Objeto | Mensualidad |
|------|---|-----------------|------------------------------------|--|---|
| 2024 | CD-02-2024-1008 CD-02-2024-1007 | Directa | Alcaldía Distrital de Barranquilla | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA. | \$ 65.000.000 \$ 50.000.000 |
| 2023 | CD-02-2023-5090 CD-02-2023-5092 CD-02-2023-5096 | Directa | Alcaldía Distrital de Barranquilla | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA. | \$ 30.000.000 \$ 25.000.000 \$ 20.000.000 |
| 2022 | CD-02-2022-3566 CD-02-2022-3563 | Directa | Alcaldía Distrital de Barranquilla | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA | \$ 42.000.000 \$ 66.000.000 |

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **DOSCIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$213.250.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio de mercado.

Conforme a lo señalado en el Artículo 2 numeral 4 Literal h de la Ley 1150 del 2007 y Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.

El presente, se enmarca en un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual justifica su contratación directa.

El plazo para la ejecución de los contratos será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Barranquilla en septiembre de 2025.



MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE C

Asesor Externo

Secretaría General del Distrito

