SC-CER103099 SA-CER 756031

ANÁLISIS DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

I. INTRODUCCIÓN

El proyecto de Fortalecimiento del Talento Humano en la Alcaldía Distrital de Barranquilla tiene como finalidad lograr eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos por la entidad 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.

Dentro de los objetivos y/o funciones que se esperan alcanzar con este proyecto, tenemos:

1.) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.
2.) Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.
3.) Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4.) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
5.) Dirigir y coordinar Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
6.) Registrar, actualizar y custodiar la información de los funcionarios y pensionados de la administración distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
7.) Mantener actualizado el registro y control de novedades administrativas en el archivo las historias laborales de los servidores públicos de la administración central distrital y pensionados, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

Se requieren personas naturales para el manejo y actualización del archivo de gestión de la dependencia y la información relacionados que permita la obtención de información de manera oportuna de trámites, solicitudes y necesidades de los servidores públicos logrando optimizar.

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

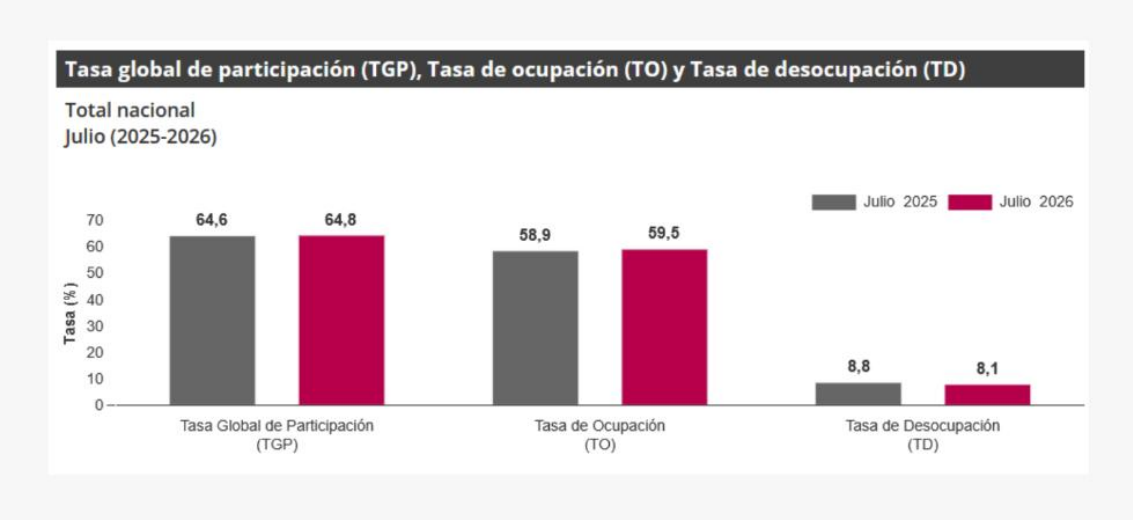
Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

I. ANÁLISIS DEL SECTOR

1. Indicadores de Mercado Nacional (Total Nacional Mensual)

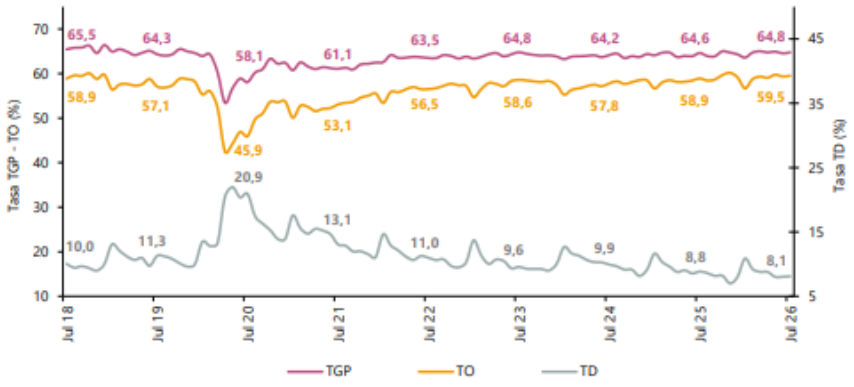
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jul2026.pdf (agosto 31 de 2026)

Para el mes de julio de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,1%, lo que representó una disminución de 0,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8% y la tasa de ocupación en 59,5%, en julio de 2025 estas tasas fueron 64,6% y 58,9%, respectivamente.



Para el mes de julio de 2026, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,1%, lo que representó una disminución de 0,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2025 (8,8%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8% y la tasa de ocupación en 59,5%, en julio de 2025 estas tasas fueron 64,6% y 58,9%, respectivamente.

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2018 - 2026)



Fuente: DANE, GEIH.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

2. Población ocupada según rama de actividad

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jul2026.pdf (agosto 31 de 2026)

En el mes de julio de 2026, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 24.547 mil personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana (1,7 puntos porcentuales); Comercio y reparación de vehículos (0,7 puntos porcentuales) y Construcción (0,6 puntos porcentuales).

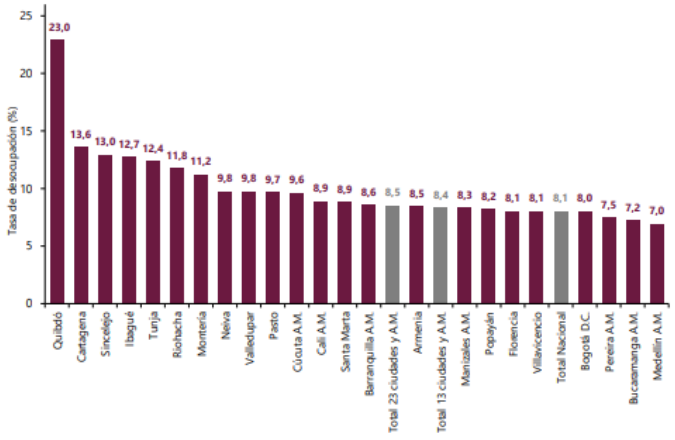
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Julio (2025 - 2026)

Rama de actividad	Total nacional				
	Julio 2025	Julio 2026	Distribución % 2026	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.969**	**24.547**	**100**	**578**	
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.824	3.229	13,2	404	1,7
Comercio y reparación de vehículos	4.062	4.219	17,2	158	0,7
Construcción	1.667	1.823	7,4	156	0,6
Información y comunicaciones	357	448	1,8	92	0,4
Industrias manufactureras	2.634	2.716	11,1	82	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.981	2.061	8,4	79	0,3
Actividades inmobiliarias	342	341	1,4	-1	-0,0
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.936	1.917	7,8	-20	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	543	520	2,1	-23	-0,1
Alojamiento y servicios de comida	1.817	1.780	7,2	-37	-0,2
Actividades financieras y de seguros	475	436	1,8	-39	-0,2
Transporte y almacenamiento	1.888	1.819	7,4	-69	-0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.442	3.238	13,2	-204	-0,9

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil mayo - julio 2026, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (23,0%), Cartagena (13,6%) y Sincelejo (13,0%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Pereira A.M. (7,5%), Bucaramanga A.M. (7,2%) y Medellín A.M. (7,0%)

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
Total nacional y 23 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo - julio 2026



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

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Evolución general de los subsectores de servicios

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2026.pdf (septiembre 15 de 2026)

En julio de 2026, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2025. En julio de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación negativa en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2025.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Julio (2026/2025)ᵖ



Fuente: DANE, EMS.
ᵖ Cifra provisional

En julio de 2026, los servicios de actividades profesionales, científicas y técnicas registraron un incremento de 45,1% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una disminución de 2,7% y los salarios registraron un aumento de 7,9%, en comparación con julio de 2025.

Tabla 6. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Actividades profesionales, científicas y técnicas
Total nacional
Julio 2026ᵖ

Índice (ene 2023-jul 2026)	Variable	Variación anual (%)	Contribución a la variación anual (PP)
Ingresos totales nominales	**Ingresos totales nominales**	**45,1**	
	Ingresos por servicios prestados	45,5	45,0
	Ingresos por venta de mercancías	8,1	0,0
	Otros ingresos operacionales	-1,5	-0,0
Personal ocupado total*	**Personal ocupado total***	**-2,7**	
	Permanente	-0,9	-0,6
	Temporal directo	-5,5	-2,1
	Agencias	-7,2	-0,1
Salarios personal ocupado sin agencias	**Salarios personal ocupado sin agencias**	**7,9**	
	Salarios personal permanente	5,5	3,2
	Salarios temporal directo	12,5	4,8

Fuente: DANE, EMS.
ᵖ Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

II. TÉCNICO

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** 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 7 de Diciembre del 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 detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

CANT	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR CONTRATO
8	**BACHILLER** con veintidós **(22) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Brindar apoyo en la liquidación de planillas de seguridad social. 2.) Apoyar en la actualización de la base de datos de PASIVOCOL. 3.) Apoyar en comunicarle a los servidores públicos los plazos de las actividades pendientes en ABAD en el desarrollo de los cursos, taller y capacitaciones. 4.) Apoyar en la comunicación entre dependencias para la realización de inscripciones de los servidores públicos a las actividades desarrollas por la Secretaría de Gestión Humana. 5.) Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a los cursos, taller y capacitaciones. 6.) Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades. 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 12.000.000**
7	**BACHILLER** con veintidós **(22) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Apoyo en la organización de historias laborales de acuerdo con la circular No. 004/2003, por requerimientos Archivo General de la Nación. 2.) Brindar acompañamiento en la clasificación de la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana. 3.) Brindar apoyo en la asignación de correspondencia recibida en la Secretaría distrital de Gestión Humana al funcionario competente en debida forma. 4.) Apoyo Corrección, reorganización y marcación de las carpetas de los archivos de gestión de acuerdo con los códigos asignados a las series y subseries en las TRD. 5.) Apoyo en el control y seguimiento del cumplimiento del plan de mejoramiento de las historias laborales de la secretaría de Gestión Humana. 6.) Apoyo en la inclusión de las novedades que se generaron en las historias pensionales, (solicitudes, embargos, libranzas y otros). 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 12.000.000**

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

6	**BACHILLER** con diecinueve **(19) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Apoyar en la organización de las planillas de asistencia de los servidores públicos a las charlas o campañas de SST. 2.) Apoyar en la recepción de los documentos de los estudiantes que solicitan desarrollar las prácticas en la entidad de acuerdo con los convenios universitarios vigentes 3.) Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Bienestar. 4.) Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el cargue en la plataforma correspondiente de los manuales de procedimientos e instructivos de la dependencia. 5.) Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades del plan de capacitación. 6.) Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos. 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 10.500.000**
1	**BACHILLER** con catorce **(14) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Apoyo en la recopilación de información para desarrollar indicadores de cumplimiento del plan de mejoramiento. 2.) Apoyo en la reorganización y marcación de las carpetas de las historias laborales de los pensionados. 3.) Apoyo en la reorganización del archivo de la dependencia. 4.) Brindar acompañamiento en el préstamo de historias laborales solicitadas por los funcionarios para dar respuesta a las PQRSD. 5.) Apoyar en la recopilación de las planillas de asistencia de los servidores públicos a las charlas Organizados por la dependencia. 6.) Apoyar en el registro de los servidores públicos en las diferentes actividades de capacitación. 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 9.000.000**
5	**BACHILLER** con diecinueve **(19) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Apoyar en la organización de las planillas de asistencia de los servidores públicos a las charlas o campañas de SST. 2.) Apoyar en la recepción de los documentos de los estudiantes que solicitan desarrollar las prácticas en la entidad de acuerdo con los convenios universitarios vigentes. 3.) Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Bienestar. 4.) Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el cargue en la plataforma correspondiente de los manuales de procedimientos e instructivos de la dependencia. 5.) Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades del plan de capacitación. 6.) Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos. 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 10.500.000**

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

4	**BACHILLER** con catorce **(14) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Apoyar en la digitalización de histerias laborales. 2.) Apoyar en la organización de las historias laborales de acuerdo con la Circular 004/2003 de los servidores públicos activos. 3.) Brindar acompañamiento en el archivo de la dependencia. 4.) Apoyar en el cumplimiento del plan de mejoramiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana – archivo general de la Nación. 5.) Brindar apoyo en el registro de asistencias de los funcionarios pre pensionables. 6.) Apoyo en la recopilación de la información necesaria para la actualización del proceso de PASIVOCOL. 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 9.000.000**
5	**BACHILLER** con doce **(12) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Brindar acompañamiento en el archivo de la dependencia. 2.) Apoyar en la rotulación de las carpetas de las historias laborales. Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades dirigidas a funcionarios pre pensionables. 3.) Apoyo en la recopilación de la información necesaria para la actualización del proceso de archivo. 4.) Apoyo en la reorganización y rotulación de las carpetas de las historias laborales. 5.) Apoyo en la reorganización del archivo de gestión de la dependencia. 6.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas	**$ 7.500.000**
2	**BACHILLER** con veintidós **(22) meses** de experiencia general laboral mínima	1.) Brindar apoyo en la liquidación de planillas de seguridad social. 2.) Apoyar en la actualización de la base de datos de PASIVOCOL. 3.) Apoyar en comunicarle a los servidores públicos los plazos de las actividades pendientes en ABAD en el desarrollo de los cursos, taller y capacitaciones. 4.) Apoyar en la comunicación entre dependencias para la realización de inscripciones de los servidores públicos a las actividades desarrollas por la Secretaría de Gestión Humana. 5.) Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a los cursos, taller y capacitaciones. 6.) Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades. 7.) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	**$ 12.000.000**

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral 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.

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

icontec ISO 9001 icontec ISO 14001 IQNET RECOGNIZED CERTIFICATION
SC-CER103099 SA-CER 756031

3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas
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 a las que sea convocado.
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 el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
15. 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 la suscripción, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario Distrital.
16. El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.
17. El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.

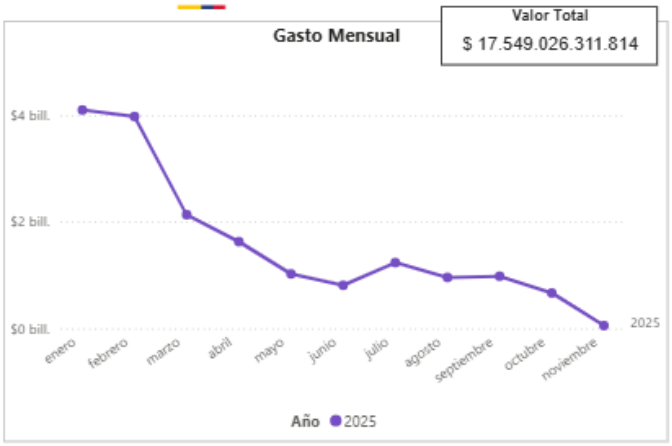
Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

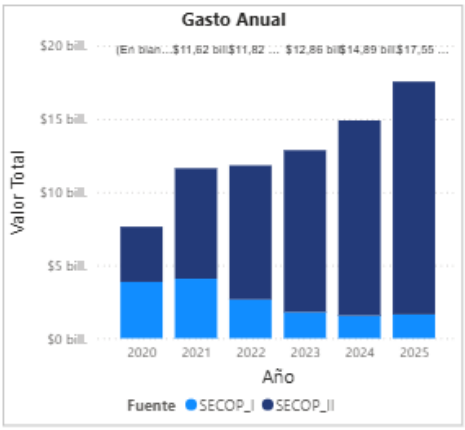
III. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

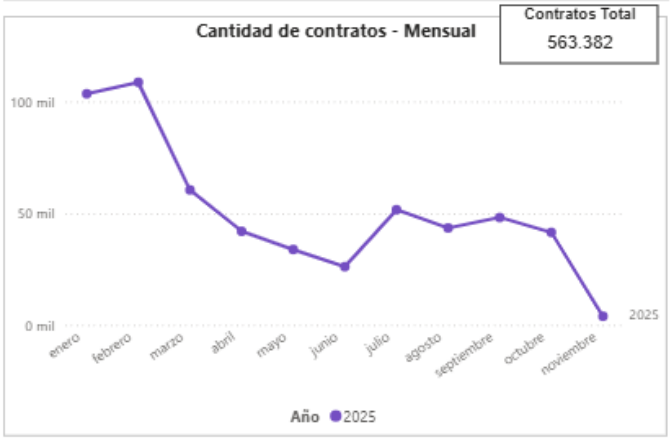
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

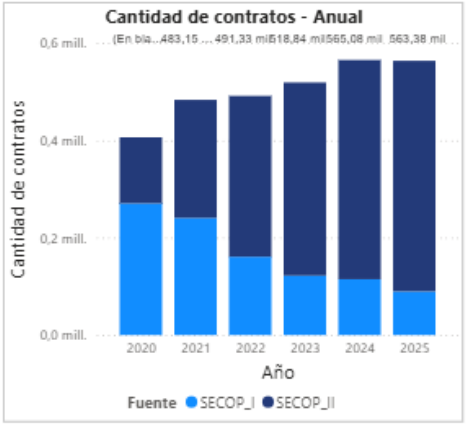
ANÁLISIS DE DEMANDA

Durante el periodo de 2025 se celebraron a nivel regional, más de 500 mil contratos relacionados con el código de naciones unidas relacionado con este objeto:









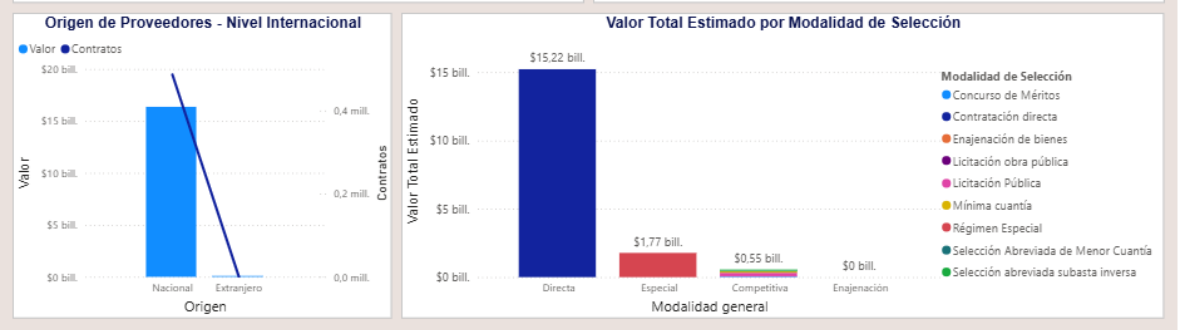
Proveedor seleccionado	Nombre de Proveedor	Valor Total Estimado para el Proveedor	Número de Contratos del Proveedor	Origen del Proveedor
	Buscar Seleccionar todo MARIA VICTORIA MONTOYA F	$17,55 bill.	563,38 mil	No identificado

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

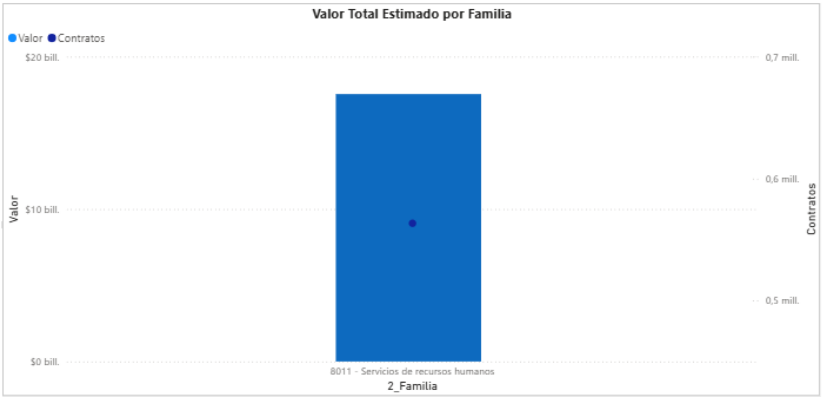
Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	563382	$17.549.026.311.814	100,00%	563382	$17.549.026.311.814	100,00%
Total	563382	$17.549.026.311.814	100,00%	563382	$17.549.026.311.814	100,00%

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

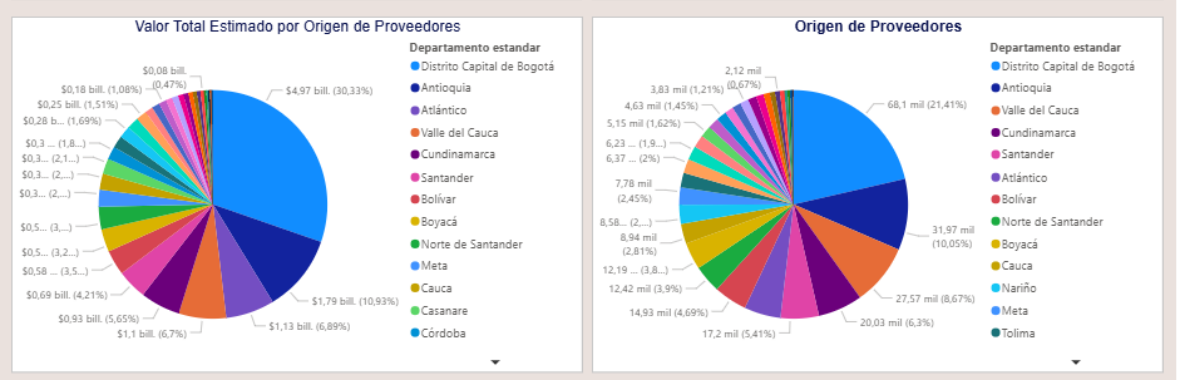
La modalidad más utilizada para este tipo de contratos es CONTRATACIÓN DIRECTA, seguida por la de REGIMEN ESPECIAL:



En cuanto a los Códigos de Clasificación UNSPSC descritos en el presente análisis, se observa que la clasificación de bienes **8011** mantiene la siguiente cobertura registrada en la plataforma:



La relación de oferentes a nivel nacional se refleja en el siguiente gráfico que muestra el origen de los proveedores dentro de los procesos bajo los códigos de naciones unidas que se registran en el presente análisis.



Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

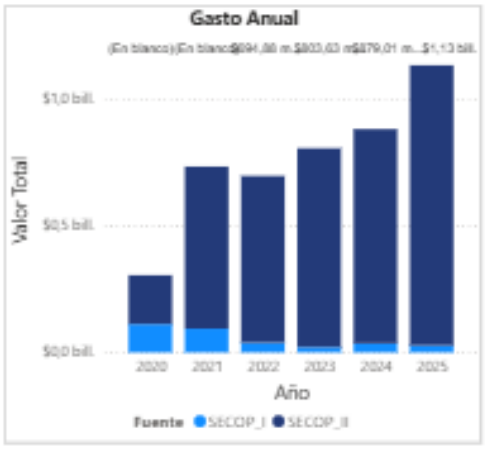
IV. ANÁLISIS DE LA OFERTA

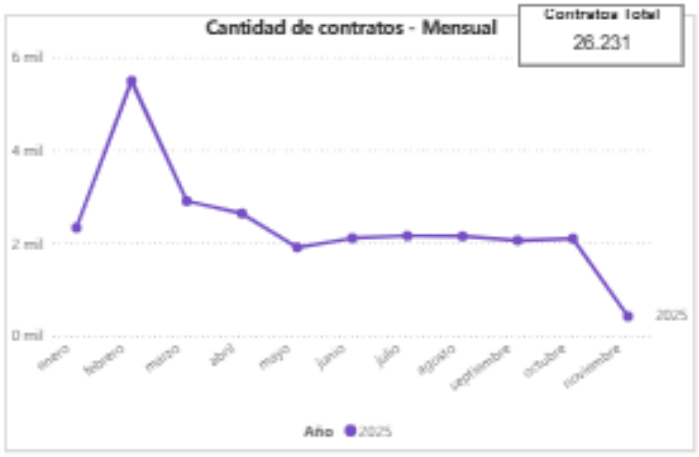
Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

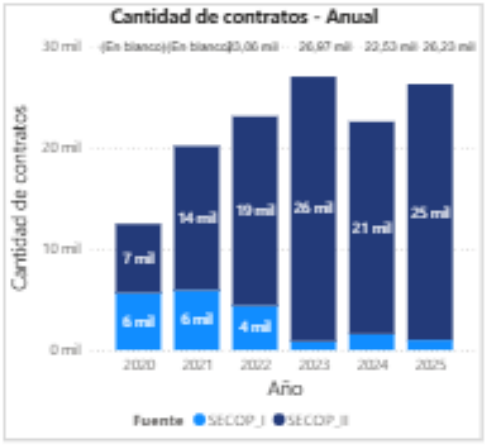
ANÁLISIS DE OFERTA

En las vigencias entre enero y diciembre de 2025 se suscribieron en la región alrededor de 26.000 contratos y se estima que el valor de estos superó el billón de pesos.









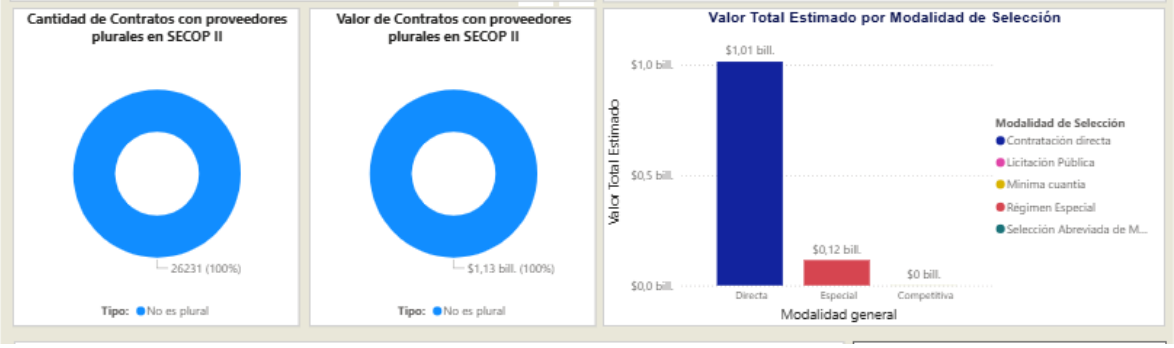
Valor Contratación	Número de Proveedores	Número de Contratos
$1,13 bill.	16,32 mil	26,23 mil

Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	26231	$1.130.272.462.830	100,00%	26231	$1.130.272.462.830	100,00%
Total	26231	$1.130.272.462.830	100,00%	26231	$1.130.272.462.830	100,00%

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

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



HISTÓRICOS CONTRATACIÓN

Año	No. Proceso	Tipo de Proceso	Entidad	Objeto	Cuantía
2025	CD-02-2025-6887 CD-02-2025-7044	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	$ 14.000.000 $ 10.500.000
2024	CD-02-2024-2298 CD-02-2024-3781	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	$ 16.000.000 $ 15.000.000
2023	CD-02-2023-6530 CD-02-2023-6531	Directa	Alcaldía Distrital de Barranquilla	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	$ 14.000.000 $ 10.000.000

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.

V. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS DOS MILLONES DE PESOS M/L ($402.000.000),** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Conforme a lo señalado en el Articulo 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 de apoyo a la gestión, lo cual justifica su contratación directa.

El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996

Para constancia se firma en Barranquilla en septiembre de 2026

Ma José Abuchaibe C.

MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE C
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito

Los sellos de Icontec en este documento son informativos; su uso no ampara la certificación del producto y/o servicio.