



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS
PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL
FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**





NIT 890.102.018-1

I. Introducción

Dentro de la gestión administrativa del Distrito de Barranquilla, se ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, todo esto, de acuerdo con los fines principales del estado, para mejorar el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias y necesidades que la vida moderna le impone a la administración pública y prestar un mejor servicio.

El Artículo 67 del Decreto Acordal 0801 de 2020, establece que la Secretaría Distrital de Gestión Humana tiene como funciones primarias las siguientes:

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.

En atención a la gestión que requiere la Secretaría Distrital de Gestión Humana, y con el objetivo de poder gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, orientar y dirigir la valoración de servicios del personal de carrera y los planes de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público, y teniendo en cuenta que en la planta de personal no existe recurso humano suficiente que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con este tipo de actividades, se evidencia la necesidad de realizar la contratación de personas naturales, que presten sus servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, para el cumplimiento de dichas labores, y así lograr del fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Así mismo, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, dispone que la planeación y estudios de la contratación deben ser elaborados por la Secretaría o dependencia a cargo de la necesidad a contratar.

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 de Mercado

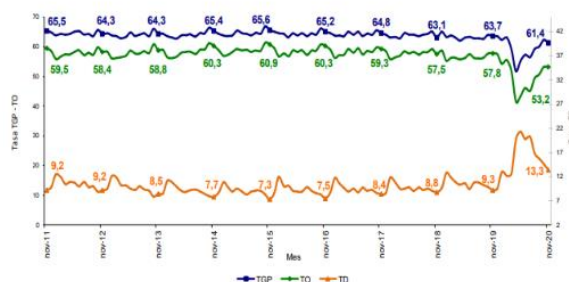
Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó



NIT 890.102.018-1

en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

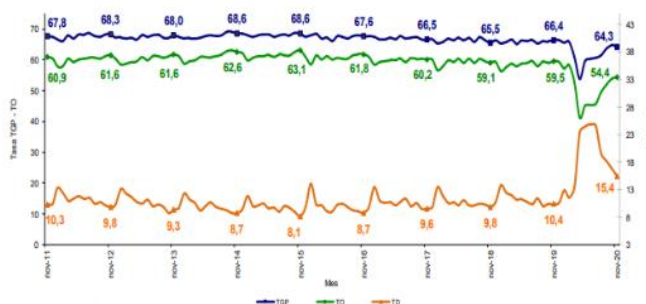
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).¹

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf





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

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.		Ingresos nominales		Ingresos por unidades		Venta de mercancías		Otros ingresos	
Sección	División	Descripción	Variación (%)			Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,8		-8,5	-0,1		-2,2	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,3		12,7	-0,1		-0,3	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-14,3		-13,8	0,1		-0,7	
J	División 58	Actividades de edición	-34,3		-29,3	-1,0		-4,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-83,6		-50,5	-30,8		-2,3	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,8		-1,3	0,0		-0,5	
J	División 61	Telecomunicaciones	5,0		1,8	3,3		-0,1	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-4,3		-0,8	-3,4		-0,2	
Sección L, División 68									
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-6,3		-6,1	0,5		-0,7	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	-22,2		-22,5	0,2		0,0	
M	División 74, Clase 7310	Publicidad	-15,6		-15,3	-0,1		-0,2	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-3,8		-3,7	-0,1		0,0	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	26,0		26,1	0,0		-0,1	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,6		-12,9	0,0		-1,8	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-16,7		-15,2	-0,2		-1,3	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,1		9,1	0,1		-0,1	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,8		9,3	-0,7		0,2	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-15,6		-13,4	-0,7		-1,5	

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 noviembre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2019.²

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

Clasificación CBU Rev. 4 A.C.		Personal ocupado total ^a		Personal permanente		Personal temporal directo		Agencias		Misión ^{**} Hora cátedra ^{***}	
Sección	División	Descripción	Variación (%)				Contribución (PP)				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,0		-2,4	-4,3		-3,3		---	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-4,5		-3,4	3,0		-4,1		---	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-18,3		-12,2	-4,7		-1,4		---	
J	División 58	Actividades de edición	-13,9		-6,3	-6,2		-1,4		---	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-43,3		-28,4	-30,2		-6,6		---	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,4		-1,5	-3,0		-0,9		---	
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,6		-1,0	0,7		-6,3		---	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,8		1,0	-2,7		-0,1		---	
Sección L, División 68											
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,8		-3,8	-6,3		-0,7		---	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,4		-3,7	-5,2		-0,5		---	
M	División 74, Clase 7310	Publicidad	-13,7		-0,2	-12,4		-1,1		---	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-11,2		-3,7	-2,8		-0,2		-4,5	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	22,0		17,0	5,5		-0,5		---	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-12,3		-6,7	-2,5		-3,1		---	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,7		-3,7	-7,7		0,0		-1,3	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,5		-0,1	2,1		0,4		---	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-1,8		-1,8	0,4		-0,4		---	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,7		-6,3	-8,7		-2,7		---	

Fuente: DANE – EMS

^p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

^a 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.

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf





NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA”**.

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere la contratación de servicios profesionales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana del Distrito Especial, Industrial, y Potuário de Barranquilla.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y los valores de los contratos:

PERFIL/EXPERIENCIA	CANT.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR INDIVIDUAL DE LOS CONTRATOS
TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO con cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Brindar apoyo en la socialización y actualización del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a la estructura y planta de personal, adoptadas mediante decreto 0801 y 0802 del 7 de diciembre de 2020, respectivamente. - Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados - Apoyar en el proceso de elección para la conformación de la comisión de personal, comité de bienestar y COPASST. - Estudiar, evaluar y absolver consultas de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gestión Humana en asuntos relacionados con la carrera administrativa. - Brindar apoyo en asuntos relacionados con el concurso de méritos. - Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos de acuerdo al PAA de la dependencia y manejo de la herramienta SECOP II. - Resolver las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con sustituciones pensionales e indemnización sustitutiva. - Dar respuesta a las solicitudes de los diferentes órganos de control, fiscalía, procuraduría y de las dependencias de la entidad.	\$80.000.000
TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS con cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. - Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral período 2020 -2021 y acuerdos de gestión 2020. - Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales.	\$80.000.000



NIT 890.102.018-1

		- Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva. - Apoyar en el seguimiento , control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. - Realizar análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerido por las diferentes dependencias. - Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso . - Realizar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano. - Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana de acuerdo con el PIC. - Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. - Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.	
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS con cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Realizar acompañamiento técnico en la evaluación de propuestas para la adquisición y actualización de herramientas tecnológicas para la mejora de los procesos de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Brindar soporte de las herramientas tecnológicas y base de datos manejadas en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Actualizar el inventario de la base de datos manejados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana. - Actualizar el inventario de los aplicativos manejados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana. - Realizar acompañamiento en las necesidades de desarrollo de aplicativos requeridos ante la gerencia de las TICS, para la ejecución de los procesos propios de la dependencia. - Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	\$80.000.000
TITULO PROFESIONAL EN DERECHO con treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Brindar apoyo en la socialización y actualización del manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a la estructura y planta de personal, adoptadas mediante Decreto 0801 y 0802 del 7 de diciembre de 2020, respectivamente. - Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados. - Resolver las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con temas pensionales a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Estudiar, evaluar y absolver consultas jurídicas de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. - Brindar apoyo en asuntos relacionados con el concurso de méritos.	\$77.000.000



NIT 890.102.018-1

		• Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. • Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Revisar los oficios proyectados por los funcionarios de la secretaría distrital de gestión humana. • Brindar apoyo en las acciones de tutela en las que requieran concepto por parte de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.	
TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	• Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. • Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral periodo 2020 -2021 y acuerdos de gestión 2020. • Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales. • Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la Secretaría Distrital de Gestión Humana y enviarlo al área respectiva. • Apoyar en el seguimiento , control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. • Realizar análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerido por las diferentes dependencias. • Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso . • Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana de acuerdo al PIC. • Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. • Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.	\$60.000.000
TITULO PROFESIONAL EN DERECHO con treinta (30) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	• Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. • Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo con reportes enviados por la Secretaría Jurídica Distrital acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela. • Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. • Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.	\$60.000.000



NIT 890.102.018-1

		- Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. - Proyectar para la firma del alcalde los Decretos requeridos para la administración del talento humano. - Apoyar en la revisión en el cumplimiento del Lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran para la posesión de cargos.	
TITULO PROFESIONAL EN DERECHO con veintiséis (26) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. - Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo con reportes enviados por la Secretaria Jurídica Distrital acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela. - Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. - Proyectar respuesta a los PQRSO que le sean asignados - Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. - Proyectar para la firma del alcalde los decretos requeridos para la administración del talento humano.	\$50.000.000
TITULO PROFESIONAL EN DERECHO con veinticuatro (24) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaria Distrital de Gestión Humana, especialmente lo relacionado con los funcionarios prepensionables y próximos a cumplir la edad de retiro forzoso. - Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. - Proyectar respuesta a los PQRSO que le sean asignados. - Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. - Proyectar para la firma del alcalde los Decretos requeridos para la administración del talento humano.	\$45.000.000
TITULO PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES con veintidós (22) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Suscribir convenios con instituciones de educación superior para beneficiar a los funcionarios y su núcleo familiar con descuentos en valores de matrícula en programas de pregrado y posgrado. - Elaborar portafolio de beneficios para los servidores en diferentes sectores como salud, turismo y recreación, etc. - Realizar campaña de divulgación en coordinación con el enlace de comunicaciones de la dependencia, de los beneficios obtenidos para los funcionarios, como resultado de los diferentes convenios suscritos. - Llevar registro de los funcionarios beneficiados en los diferentes convenios.	\$40.000.000



NIT 890.102.018-1

		- Revisar y actualizar la vigencia de los convenios suscritos. - Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. - Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.	
TITULO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA con veintidós (22) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con el proceso de ingreso de estudiantes en práctica de acuerdo a los convenios vigentes. - Coordinar actividades dirigidas a los prepensionables, preparándolos psicológicamente para vivir plenamente el retiro laboral. - Realizar acompañamiento y apoyo psicológico vía telefónica al personal que le sea asignado. - Apoyar y asesorar cuando se requiera en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. - Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con el proceso de ingreso de estudiantes en práctica en el marco del programa estado joven.	\$40.000.000
TITULO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES con veintidós (22) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. - Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral período 2020 -2021 y acuerdos de gestión 2020. - Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales. - Apoyar en el seguimiento , control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. - Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso . - Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana de acuerdo al PIC. - Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. - Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.	\$40.000.000
TITULO PROFESIONAL EN DERECHO con veinte (20) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	2	- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Apoyar en el proceso de elección para la conformación de la comisión de personal, comité de bienestar y COPASST. - Brindar apoyo en asuntos relacionados con el concurso de méritos. - Apoyar en la elaboración de convenios con instituciones de educación superior para vincular formativamente estudiantes en prácticas en la entidad.	\$35.000.000



NIT 890.102.018-1

		• Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia. • Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados	
TITULO PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN Y RADIO con dieciocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	• Mantener actualizada la información concerniente a la estructura orgánica y talento humano, de acuerdo a la ley 1712 de 2014 en el micrositio https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano. • Diseñar campañas de divulgación requeridas para la promoción de las actividades de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. • Diseñar campañas de divulgación requeridas para la promoción de las actividades del plan de bienestar. • Diseñar campañas de divulgación requeridas para la promoción de las actividades del plan de capacitación • Diseñar campañas de divulgación requeridas para la promoción de las actividades del plan de seguridad y salud en el trabajo. • Apoyar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana como enlace del proceso ante la Secretaría Distrital de Comunicaciones. • Actualizar mensualmente el directorio de los servidores y publicarlo en la página web de la entidad en el sitio de transparencia.	\$30.000.000
TITULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA con dieciocho (18) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	• Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Realizar conciliación mensual a los pagos de aportes a las E.P S., ARP., y los diferentes fondos de pensiones y cesantías. • Apoyar en la liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. • Asistir en la revisión de los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor. • Apoyar en el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina • Proyectar respuesta a peticiones referentes con los procesos de liquidación de nómina.	\$30.000.000
TITULO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA. con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	• Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con el proceso de ingreso de estudiantes en práctica de acuerdo con los convenios vigentes. • Coordinar actividades dirigidas a los prepensionables, preparándolos psicológicamente para vivir plenamente el retiro laboral.	\$25.000.000
TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS con doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	• Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. • Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia. • Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana de acuerdo al PIC.	\$25.000.000



NIT 890.102.018-1

		- Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo. - Generar reporte de ejecución de la inducción virtual y realizar seguimiento. - Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.	
TITULO PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA con seis (6) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. - Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. - Apoyar en la liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.	\$15.000.000
TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con tres (3) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión	1	- Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo. - Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales. - Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad. - Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.	\$15.000.000

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- 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 Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
- Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- 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.
- Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.



NIT 890.102.018-1

- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$862.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, 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 20 de enero de 2021.

Código asignado: 5942

BRIANA LOPESIERRA ROSADO

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito

