



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”



I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el **Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia**: “*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*”.

A su turno el artículo 9 de la **Ley 489 de 199** -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el **Decreto Acordal N°. 0801 de 2020**, “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al **Decreto Acordal N° 0801 de 2020** publicado en la **Gaceta 729-2 de 2020**, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

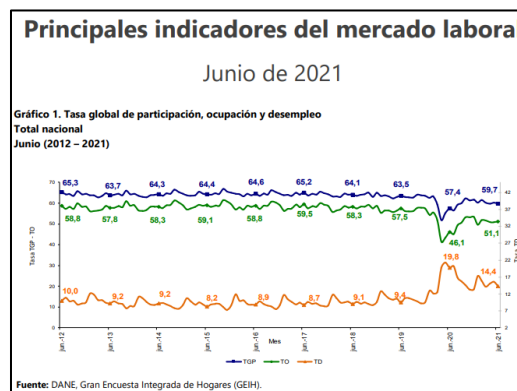
En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con una persona natural, que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además aportar los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	86111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DE MERCADO

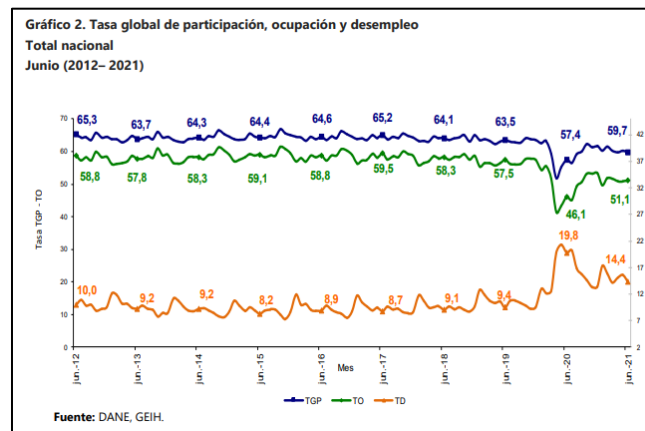
FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_emploi_jun_21.pdf - (30 de junio de 2021)





TOTAL NACIONAL

Para el mes de junio de 2021, la tasa de desempleo fue 14,4%, lo que representó una reducción de 5,4 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (19,8%). La tasa global de participación se ubicó en 59,7%, lo que significó un aumento de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2020 (57,4%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 51,1%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales comparado con junio de 2020 (46,1%).



RAMAS DE ACTIVIDAD

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 20.628 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Transporte y almacenamiento; y Alojamiento y servicios de comida con 2,6, 2,2 y 1,7 puntos porcentuales, respectivamente.

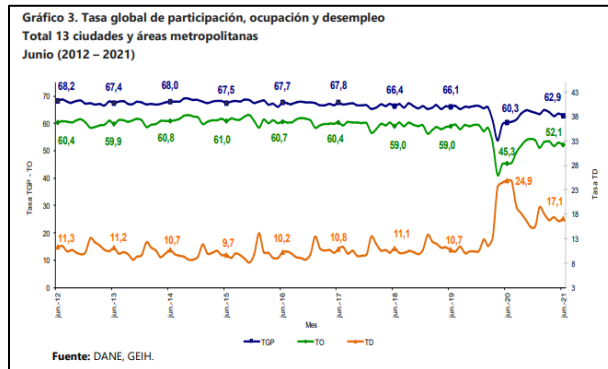
Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]
Total nacional
Junio (2021/2020)

Rama de actividad	Total Nacional				
	Junio 2021	Junio 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	20.628	18.345	100,0	2.284	
Comercio y reparación de vehículos	4.050	3.576	19,6	474	2,6
Transporte y almacenamiento	1.527	1.129	7,4	398	2,2
Alojamiento y servicios de comida	1.464	1.157	7,1	306	1,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.412	2.121	11,7	291	1,6
Industria manufacturera	2.034	1.838	9,9	196	1,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.567	3.408	17,3	159	0,9
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.528	1.384	7,4	144	0,8
Construcción	1.457	1.325	7,1	131	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.328	1.232	6,4	96	0,5
Actividades inmobiliarias	296	216	1,4	80	0,4
Información y comunicaciones	331	296	1,6	35	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos [^]	352	359	1,7	-8	0,0
Actividades financieras y de seguros	279	298	1,4	-20	-0,1

Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

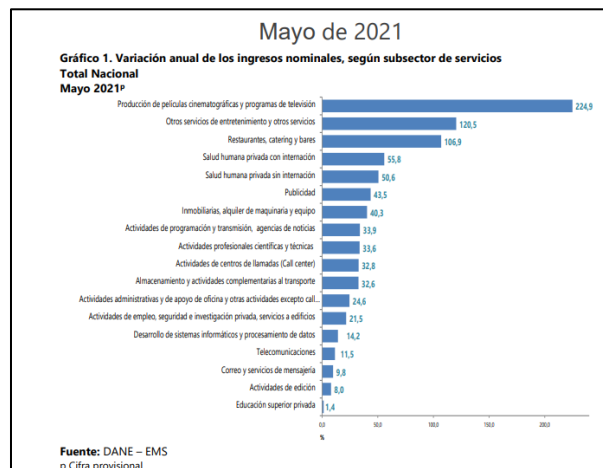
En junio de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 17,1%, lo que significó una disminución de 7,8 puntos porcentuales comparado con junio de 2020 (24,9%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 62,9%, presentando un aumento de 2,6 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (60,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,1%, lo que significó un aumento de 6,8 puntos porcentuales respecto a junio de 2020 (45,3%).



FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_emploi_jun_21.pdf

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_mayo_21.pdf - (15 de julio de 2021)



EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

1.1 VARIACIÓN ANUAL DE LOS INGRESOS NOMINALES Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE INGRESOS, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MAYO 2021 / MAYO 2020)

En mayo de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Mayo 2021¹ / mayo 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por servicios		Venta de mercancías		Otros ingresos
			Variación (%)	Contribución (%)	Variación (%)	Contribución (%)	Variación (%)	Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	32,6	29,8	0,4	2,4			
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,8	8,5	-0,1	1,4			
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	106,9	105,0	1,3	0,6			
J	División 58	Actividades de edición	8,0	6,5	1,0	0,4			
J	División 58, excepto Clase 5820	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	224,9	167,5	50,8	6,7			
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	33,9	35,7	0,0	-1,8			
J	División 61	Telecomunicaciones	11,5	7,2	4,3	0,0			
J	División 62, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	14,2	13,2	0,9	0,1			
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	40,3	29,0	10,2	1,1			
M	Divisiones 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	33,6	32,6	1,3	-0,3			
M	Clase 7310	Publicidad	43,5	42,8	0,3	0,5			
N	Divisiones 75, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	21,5	21,7	-0,1	0,0			
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	32,8	32,8	0,0	0,0			
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	24,6	23,3	1,1	0,2			
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,4	4,7	0,1	2,0			
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	55,8	55,9	0,0	0,0			
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	50,6	49,6	0,9	0,1			
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	120,5	111,0	1,5	8,0			

Fuente: DANE – EMS



VARIACIÓN ANUAL DEL PERSONAL OCUPADO TOTAL Y CONTRIBUCIÓN POR TIPO DE CONTRATACIÓN, SEGÚN SUBSECTOR DE SERVICIOS (MAYO 2021 / MAYO 2020)

En mayo de 2021, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Mayo 2021¹ / mayo 2020

Clasificación CIRU Rev. 4 A.C.		Personal ocupado total ²	Permanente	Temporal directo	Agencias	Muster ³ Rate cálculo ⁴
Sección	División Descripción	Variación (%)	Contribución (pp)			
H	División 52 Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-1,3	-2,3	0,2	0,7	--
H	División 53 Correo y servicios de mensajería	7,4	-1,4	10,0	-1,2	--
J	División 56 Restaurantes, catering y bares	-5,5	-7,3	-1,1	2,9	--
J	División 58 Actividades de edición	-12,2	8,4	-3,1	-0,7	--
J	División 59, excepto Clase 5900 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-40,6	-30,7	-13,7	3,8	--
J	División 60 y Clase 6391 Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,8	-2,1	-0,5	5,4	--
J	División 61 Telecomunicaciones	6,8	4,5	1,8	0,5	--
J	División 62, excepto Clase 6391 Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,0	6,4	-1,0	0,6	--
LN	Sección L, División 68 Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-1,0	0,2	-2,0	0,8	--
M	División 71, 72, Clase 7320 Actividades profesionales, científicas y técnicas	5,3	-0,3	5,4	0,2	--
M	División 74 Clase 7310 Publicidad	-2,0	-0,8	-2,1	1,0	--
N	División 78, 80, excepto Clase 8130 Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,0	-0,6	-0,1	0,4	7,4
N	División 82, excepto Clase 8220 Actividades de centros de llamadas (Call center)	17,0	14,7	1,9	0,5	--
N	División 82, excepto Clase 8220 Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,0	-7,4	3,7	2,7	--
P	Grupo 854 Clase 8610 Educación superior privada	-6,0	-1,6	-3,9	0,1	-0,7
Q	División 86, excepto Clase 8610 Salud humana privada con internación	9,9	2,9	5,3	1,7	--
Q	División 86, excepto Clase 8610 Salud humana privada sin internación	8,0	2,2	2,8	3,0	--
S	División 90, 92, 93, 95 y 96 Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,4	-3,6	2,0	1,2	--

Fuente: DANE – EMS

FUENTE: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_mayo_21.pdf.

III. TÉCNICO

Para la consecución del objeto, “LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”, y teniendo en cuenta que según certificado emitido por la Secretaría Distrital de Gestión Humana se evidencia que no se cuenta dentro de la planta del Distrito de Barranquilla, con el personal suficiente e idóneo para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual en mención, se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión a través de una persona *bachiller que cuente con (24) meses de experiencia laboral*, para brindar apoyo a la oficina de servicios administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión operativa.

OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

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 y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 General del Distrito,
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 estos 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.



NIT 890.102.018-1

13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
14. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
15. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II
16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato
17. Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
18. Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Apoyar en la elaboración y digitalización de todo lo referente a documentos, carpetas que se requieran en la oficina.
2. Apoyar en la gestión de archivo y organización de carpetas y documentos.
3. Apoyar en la realización de visitas técnicas a los diferentes predios de propiedad del distrito.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor total de la contratación corresponde a **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$12.500.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

El futuro contrato, tendrá un **plazo para la ejecución**, hasta el día **31 de diciembre de 2021**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

La Entidad estima que los contratos a celebrar será un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

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 en Barranquilla, el 02 de agosto de 2021.

Código asignado: 6137

SINDY PAOLA ROMERO O.

Asesora Externa

Secretaría General del Distrito