ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.

I. Introducción

La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital. El cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante Decreto No. 0238 del 2020 dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarias, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito.

De acuerdo con el Decreto Acordal N.0801 de 2020: *"Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial"*, corresponde a l Oficina de Contratación de la Secretaría General entre sus funciones las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
2. Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
3. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
4. Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
8. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
9. Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
10. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.
11. Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente

El Plan de Desarrollo 2020-2023 "Soy Barranquilla" plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarias, gerencias y oficinas del Distrito, los cuales para su

ejecución requieren de procesos de contratación. Por esta razón, la Secretaria General a través de su Oficina de Contratación asesora y apoya a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de su objeto misional, con sujeción a lo dispuesto en el Manual de Contratación, la ley y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación estatal.

Así mismo, el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Soy Barranquilla", establece en su artículo 23.1 la "Política Ciudad de Gente Conectada", la cual busca promover "proyectos para fortalecer la gestión interna de procesos administrativos y operativos del Distrito, para prestar mejores servicios a los usuarios.". Dicha política contempla el "Programa Gobierno conectado con sus ciudadanos" (Articulo 23.1.1.), el cual tiene como objetivo "Generar una comunicación de doble vía en donde propiciamos se garantice la escucha, la respuesta efectiva a los ciudadanos con relación a sus necesidades básicas, como a sus aspiraciones, expectativas y deseos de ciudad. Priorizamos una administración pública abierta, eficiente, transparente y confiable para construir ciudad de manera colectiva y participativa". En desarrollo del anterior programa, se cuenta con el "Proyecto: Democratización de la contratación pública", el cual apunta hacia "Facilitar el acceso a la información de los procesos de contratación de la entidad, a fin de propender por la pluralidad de los oferentes. Esto permitirá, contar con más opciones disponibles en los procesos de contratación para aumentar la posibilidad de mejores condiciones de calidad y precio en los servicios y productos contratados"

En consecuencia, y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de esta dependencia, la Oficina de Contratación requiere los servicios de un grupo de personas idóneas que apoyen las diferentes actividades de legalización y organización de la gestión contractual de los procesos a cargo de la Oficina de Contratación y la Secretaría general. Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta con la idoneidad y experiencia que le permita cumplir con estas actividades, tal como lo certifica la Secretaria de Gestión Humana.

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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicio Personal Temporal

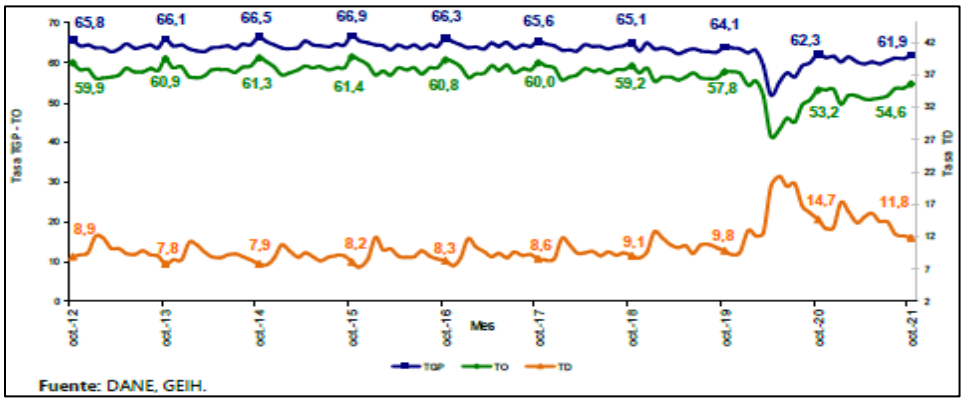
II. Análisis de Mercado

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (30 de noviembre de 2021)

Total Nacional

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional Octubre (2012– 2021)



Ramas de actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

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

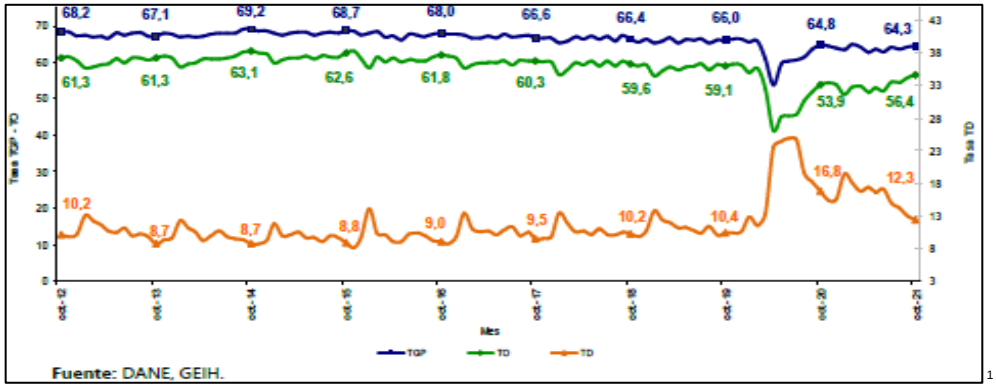
Rama de actividad	Total Nacional				
	Octubre 2021	Octubre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	22.128	21.275	100,0	854	
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.440	1.228	6,5	212	**1,0**
Industrias manufactureras	2.657	2.520	12,0	137	**0,6**
Alojamiento y servicios de comida	1.592	1.480	7,2	113	**0,5**
Transporte y almacenamiento	1.605	1.507	7,3	97	**0,5**
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.380	2.289	10,8	91	**0,4**
Actividades financieras y de seguros	322	233	1,5	88	**0,4**
Construcción	1.539	1.464	7,0	75	**0,4**
Comercio y reparación de vehículos	4.093	4.024	18,5	69	**0,3**
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.693	3.644	16,7	49	**0,2**
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	392	359	1,8	33	**0,2**
Actividades inmobiliarias	258	287	1,2	-29	**-0,1**
Información y comunicaciones	285	316	1,3	-31	**-0,1**
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.870	1.923	8,4	-54	**-0,3**

Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
p.p: Puntos porcentuales.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
Nota: Poblaciones en miles.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

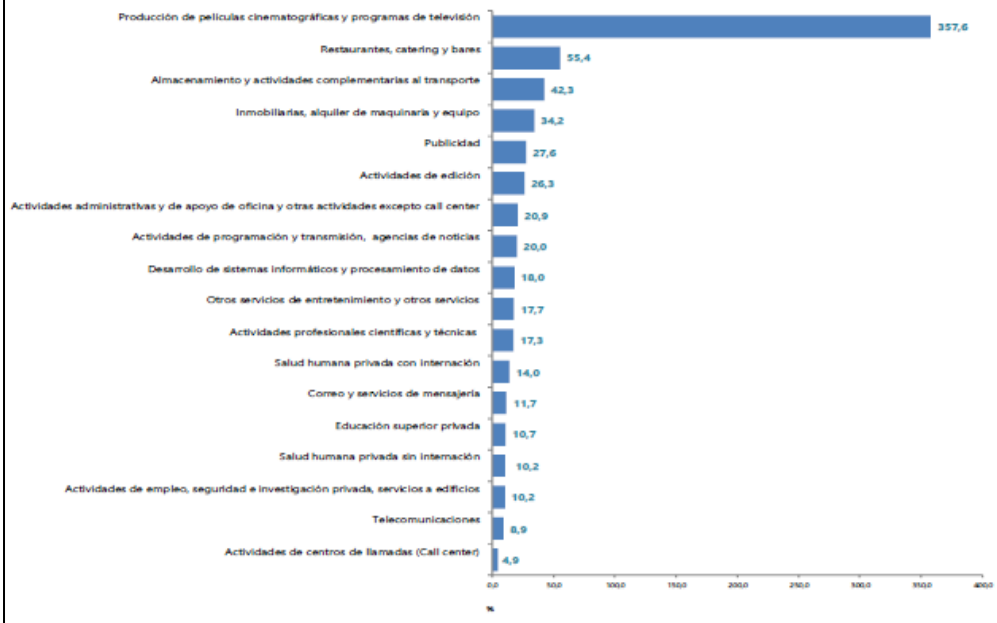
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Octubre (2012 – 2021)



[1]

Fuente. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf (15 Diciembre de 2021)

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2021p



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

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

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

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

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2021 / octubre 2020)

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

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	- -
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	- -
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	- -

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

[2]

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_21.pdf

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL"** El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de la Secretaría General Del Distrito, considera necesario y oportuno convenir a través de un contrato de prestación de servicios con un grupo de bachilleres idóneos con experiencia comprobada, para que apoyen las diferentes actividades de legalización y organización de la gestión contractual en el desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto Acordal 0801 de 2020 entre ellas:

- Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
- Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
- Cargar la información contractual en la plataforma de Colombia compra eficiente Secop II
- Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
- Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
- Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente.

De los cuales las cantidades, perfiles, experiencias, obligaciones específicas, plazos de ejecución y valores de cada contratación se detallan a continuación:

CANT.	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2	Acreditar diploma de Bachiller y experiencia de seis (06) meses en actividades similares a desarrollar o en	• Apoyar en la organización de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital, en sus diferentes modalidades. • Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados. • Atender las solicitudes de suministro de documentos contractuales que realicen las	Hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el	$33.075.000

	actividades generales	diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Apoyar al proceso de legalización de los contratos que se gestionan en la Secretaría general.	artículo 41 de la Ley 80 de 1993	
1	Acreditar diploma de Bachiller y experiencia de seis (06) meses en actividades similares a desarrollar o en actividades generales.	• Apoyar en la organización de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital, en sus diferentes modalidades. • Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados. • Atender las solicitudes de suministro de documentos contractuales que realicen las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. • Apoyar al proceso de legalización de los contratos que se gestionan en la Secretaría general.	Hasta el treinta (30) de Agosto de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$22.050.000
1	Acreditar formación académica de 10 semestres de derecho y experiencia de Seis (06) meses.	• Apoyar a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma de contratación pública SECOP II. • Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados para sistematizar. • Generar informes sobre los procesos de contratación asignados. • Apoyar en la sistematización y organización de los diferentes procesos de contratación que maneja la secretaria general.	Hasta el treinta y uno (31) de Julio de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	$22.400.000

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 Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria 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 por parte de la Secretaría General del Distrito,
- 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.
- Presentar al supervisor el 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.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.

IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es de **CIENTO DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L($110.600.000.00)** Incluidos todos los costos e impuestos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es 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 articulo 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.

Código asignado: 6906
Para constancia se firma en Enero de 2022.

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito