



## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS  
PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE  
PLANEACION**





## I. Introducción

Conforme el ARTICULO 2º de la constitución Nacional contempla que "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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El plan de desarrollo 2020-2023, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.

En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto Acordal N0.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", corresponde a la Secretaría Distrital de planeación entre sus funciones las siguientes:

### **Funciones primarias:**

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
- Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.
- Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
- Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la

planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana en documento anexo al presente estudio y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo se requiere la ampliación de la capacidad logística y operativa del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con cuatro (04) personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente y relacionada con esta área, sin que sea necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

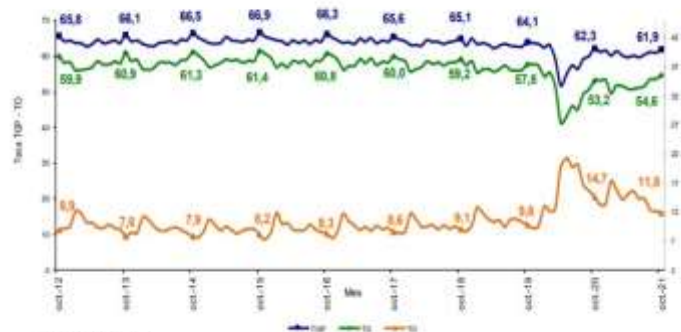
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

## II. Análisis de Mercado

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%).

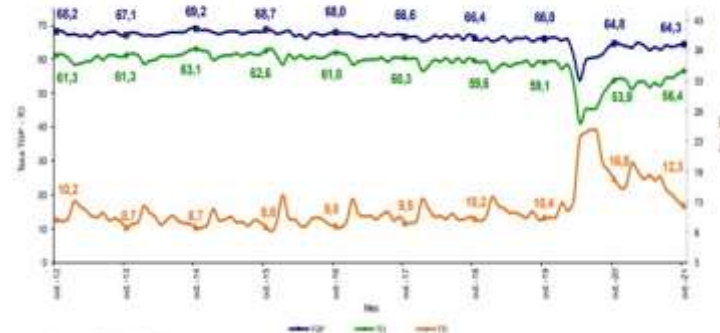
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo  
Total nacional  
Octubre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEH.

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)



Fuente: DANE, GEH

[https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_oct\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf)

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

**Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios**  
Octubre 2021<sup>a</sup> / octubre 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos totales		Ingresos por servicios		Variación de Ingresos (%)	Ingresos totales
			Variancia (%)	Contribución (%)	Variancia (%)	Contribución (%)		
M	División 52	Arrendamiento y actividades complementarias al transporte	42.3	38.7	0.3	2.3		
M	División 53	Correos y servicios de mensajería	71.7	10.9	0.0	1.4		
I	División 58	Restaurantes, catering y bares	55.4	54.2	0.8	0.4		
I	División 59	Actividades recreativas	26.9	26.2	0.7	0.8		
I	División 59, excepto Clase 5903	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	267.6	227.4	66.3	42.0		
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20.8	18.9	-0.1	1.6		
J	División 61	Telecomunicaciones	8.9	4.6	4.4	-0.1		
J	División 62, División 62 excepto Clase 6291	Comercio de bienes informáticos y procesamiento de datos	16.8	17.3	0.4	0.1		
LN	Sección 88	Instituciones, alquiler de maquinaria y equipo	34.2	32.8	1.8	-0.4		
M	Sección 88, Divisiones 68, 70, 71, 72, Clase 7200, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11.2	15.2	2.1	0.8		
M	Clase 7210	Publicidad	27.8	27.4	0.2	0.8		
M	Divisiones 76, 81 y 8190, excepto Clase 8190	Actividades de estudio, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10.8	10.3	0.0	-0.1		
M	Clase 8200	Actividades de centros de llamadas (Call centers)	4.9	4.9	0.0	0.8		
M	División 82, excepto Clase 8200	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call centers	20.9	18.9	-0.1	1.1		
P	Grupo E04	Educación superior privada	10.7	8.9	0.1	1.7		
O	Clase 8410	Salud humana prestada con intervención	14.0	14.0	-0.1	0.1		
O	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana prestada sin intervención	10.2	9.5	0.6	0.2		
S	Divisiones 80, 90, 91, 92 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	11.7	14.0	0.8	0.1		

Fuente: DANE - EMS

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 2021<sup>1</sup> / octubre 2020

Sector	Evaluado	Descripción	Personal ocupado total	Contribución (%)			Módulo Base
				Personeros	Temporales	Agentes	
H	División 02	Administración y actividades complementarias de la alcaldía	1,8	-2,8	2,1	2,8	---
H	División 03	Correo y servicios de mensajería	6,5	-6,2	5,9	-6,7	---
I	División 04	Restauración, catering y bares	13,8	5,8	6,6	3,2	---
I	División 05	Actividades de edición	4,9	-7,9	3,0	-9,1	---
I	División 06 excepto Clase 0502	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	13,2	-8,7	11,8	1,8	---
I	División 09 y Clase 4201	Actividades de programación y transmisión, agencia de noticias	3,7	-6,3	6,3	5,8	---
I	División 01	Telecomunicaciones	3,5	3,1	3,0	1,4	---
I	División 01, División 03 y Clase 0501	Operación de sistemas informáticos y procesamiento de datos	79,8	14,8	1,1	8,8	---
IN	División 08	Actividades de investigación y desarrollo	5,2	2,4	1,7	5,8	---
M	Divisiones 06, 70, 71, 72, Clase 7200, División 74	Actividades profesionales, científicas e técnicas	6,8	2,6	3,8	0,3	---
MA	Clase 7210	Patentes	5,7	3,2	3,7	8,8	---
MA	Divisiones 70, 80 y Clase 8100	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios e edificios	5,8	6,0	-6,1	0,3	5,2
N	Clase 8010	Actividades de centros de llamadas (Call centers)	1,3	3,0	5,1	8,8	---
N	División 01 excepto Clase 8010	Actividades administrativas y de apoyo en oficinas y otros actividades, excepto call center	6,2	-4,4	1,8	2,8	---
P	División 04	Educación superior privada	4,2	-6,2	4,2	3,2	6,2
P	Clase 8010	Trabajo humano privado con remuneración	6,8	2,3	5,8	3,4	---
Q	División 06 excepto Clase 8010	Salud humana privada sin remuneración	1,5	-3,0	4,2	2,8	---
S	Divisiones 01, 02, 03, 04 y 06	Otros servicios de alojamiento y otros servicios	1,9	3,1	3,6	1,3	---

Fuente: DANE - EMS.

[https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_octubre\\_21.pdf](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 EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION”**.

Para la consecución para el objeto antes mencionado, El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, para que presten apoyo y acompañamiento a la secretaria distrital de planeación en el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con su gestión, tales como definir políticas, programas y proyectos de ordenamiento espacial del territorio; el desarrollo de esas tareas y su implementación teniendo en cuenta la adopción del nuevo Plan de Ordenamiento Territorial POT y como influiría en dicho proceso con relación a los nuevos proyectos urbanos. Considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de cuatro (04) personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.

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



NIT 890.102.018-1

PERFIL EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR INDIVIDUAL DEL CONTRATO
<p><b>TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> con experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos.</li> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>• Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.</li> <li>• Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.</li> <li>• Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.</li> <li>• Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.</li> </ul>	<p>\$ 35.000.000</p>
<p><b>TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL</b> con experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos.</li> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>• Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.</li> <li>• Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.</li> <li>• Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.</li> <li>• Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.</li> </ul>	<p>\$ 35.000.000</p>



NIT 890.102.018-1

<p><b>TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE</b> experiencia mínimo de dos (02) años relacionadas con las actividades a realizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos.</li> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación.</li> <li>• Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.</li> <li>• Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.</li> <li>• Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.</li> <li>• Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.</li> </ul>	<p>\$ 35.000.000</p>
<p><b>TÍTULO DE BACHILLER</b> con experiencia mínimo tres (03) años relacionados con las actividades a realizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados, tales como apoyar técnicamente al proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de dichos documentos.</li> <li>• Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación.</li> <li>• Brindar apoyo al proceso de archivo, como, clasificar, codificar, registrar y archivar los documentos de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.</li> <li>• Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.</li> <li>• Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.</li> <li>• Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.</li> </ul>	<p>\$ 20.000.000</p>





Las obligaciones generales del contratista son:

- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente análisis.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación.
- Las contempladas en las especificaciones del objeto contractual.
- El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital.
- 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.
- Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.

#### IV. Análisis Económico

El valor total estimado de la contratación es la suma de **CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$125.000.000), NO RESPONSABLES DE IVA**, incluido los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.



NIT 890.102.018-1

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 en enero de 2022.

**Código asignado: 6861**

**JOSE ROMERO ORTEGA**  
Profesional Universitario  
Secretaría General del Distrito  
MBD

