

## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

## CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

## I. INTRODUCCIÓN

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.

Que de acuerdo acodal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias:

1. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
3. Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
4. Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.
5. Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
6. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
7. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

Que, para el desarrollo de las actividades de apoyo, y acompañamiento en los diferentes procesos propios al despacho, oficinas de tesorería, presupuesto y contabilidad la Secretaría Distrital de Hacienda, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el personal suficiente con la capacidad, idoneidad y experiencia, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se requiere contratar un grupo de personas naturales que concilien las cuentas contables del portal bancario del Distrito, concilien el reporte de pagos mensualizado definitivo de Fiduciaria la Previsora con los egresos compartidos en la nube para determinar los faltantes y mantener soportes de pagos completos, para

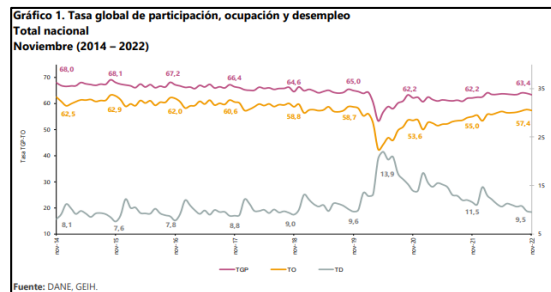
posteriormente remitir a la oficina de archivo central, atiendan PQRS de solicitud de certificados de pagos de contratistas para liquidaciones de contratos, concilien cuentas bancarias del Distrito, apoyen en respuestas con la entrega de información de soportes de pagos a la Contraloría y Personería, organicen de forma digital la información recibida de los comprobantes de egreso de la Fiducia para archivo de la oficina y brinden apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria, verifique y apoye en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria y demás labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

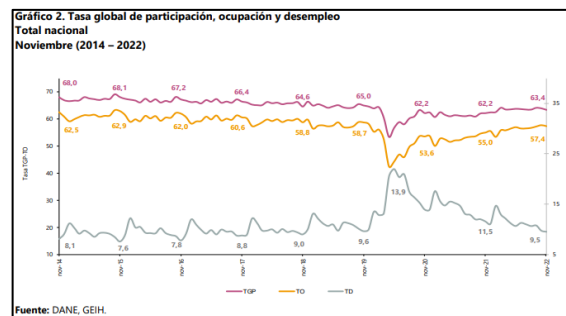
## II. ANÁLISIS DE MERCADO

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_nov\\_22.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_22.pdf) (30 de diciembre de 2022)



### TOTAL, NACIONAL

Para el mes de noviembre de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 9,5%, lo que representó una reducción de 2,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (11,5%). La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, lo que significó un aumento de 1,2 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2021 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,4%, lo que representó un aumento de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,0%).

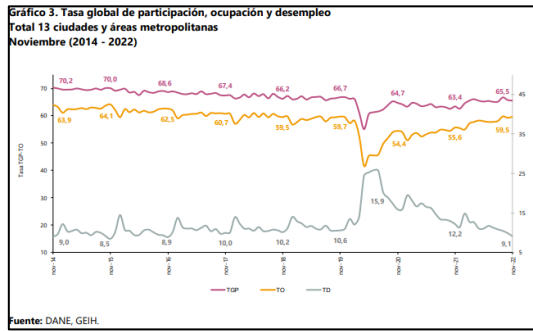




TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En noviembre de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,1%, lo que representó una reducción de 3,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (12,2%). La tasa global de participación se ubicó en 65,5%, lo que significó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto a noviembre de 2021 (63,4%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 59,5%, lo que representó un aumento de 3,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (55,6%).

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\_empleo\_nov\_22.pdf (30 de diciembre de 2022)

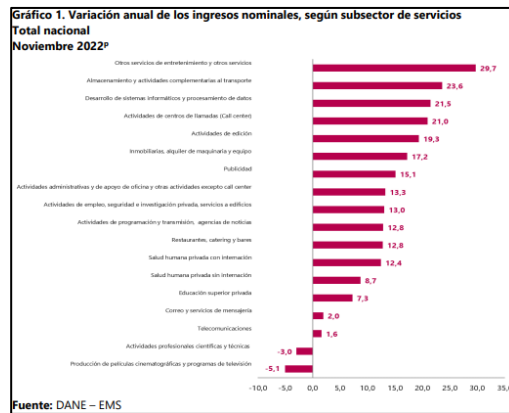


Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2022 / noviembre 2021)

En noviembre de 2022, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2021.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\_ems\_noviembre\_22.pdf (14 de enero de 2023)



1.2 Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2022 / noviembre 2021)

En noviembre de 2022, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios. Noviembre 2022 / noviembre 2021. Detailed table with columns for sector, description, and percentage changes.

### 1.3 Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2022 / noviembre 2021)

En noviembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2021.

**Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios**  
Noviembre 2022<sup>2</sup> / noviembre 2021

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total		Contribución (PP)			Muestro Hasta el año 2021 <sup>2</sup>
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencia	Muestro Hasta el año 2021 <sup>2</sup>	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,9	0,9	2,0	5,0	--	
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	3,0	0,9	2,8	1,3	--	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,2	7,5	1,6	0,5	--	
J	División 58	Actividades de edición	0,7	1,5	-1,3	0,6	--	
J	División 59 excepto Clase 5920	Producción de películas, cinematográficas y programas de televisión	3,9	3,5	-1,2	1,7	--	
J	6891	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,2	2,2	1,1	2,9	--	
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,7	-3,0	-2,2	0,5	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	12,2	12,9	-0,2	-0,5	--	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,3	-0,9	3,0	0,2	--	
M	División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,6	2,7	0,0	-0,2	--	
M	Clase 7100	Publicidad	4,5	3,5	0,8	0,1	--	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8110	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	4,1	0,2	1,3	0,1	2,5	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,3	7,6	-3,4	0,1	--	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	6,6	3,4	5,7	-2,5	--	
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,3	0,2	4,3	0,0	-0,2	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,6	2,4	1,9	-0,7	--	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,6	3,6	-2,2	-0,8	--	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,1	3,4	4,9	1,7	--	

Fuente: DANE – EMS

**Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios**  
Noviembre 2022<sup>2</sup> / noviembre 2021

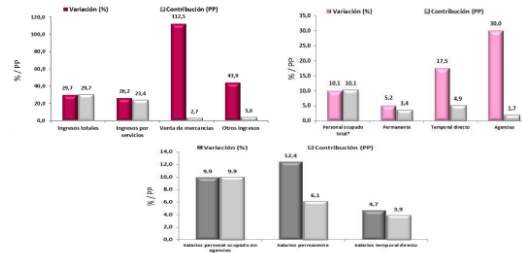
Sección	División	Descripción	Personal ocupado sin agencia		Contribución (PP)			Muestro Hasta el año 2021 <sup>2</sup>
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencia	Muestro Hasta el año 2021 <sup>2</sup>	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	10,4	7,5	2,8	--		
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	8,1	2,6	3,4	--		
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,2	7,8	0,4	--		
J	División 58	Actividades de edición	0,8	9,0	-0,2	--		
J	División 59 excepto Clase 5920	Producción de películas, cinematográficas y programas de televisión	12,8	8,4	4,5	--		
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,2	4,7	0,5	--		
J	División 61	Telecomunicaciones	12,8	11,4	1,4	--		
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,4	16,4	-0,1	--		
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,4	5,4	4,0	--		
M	Divisiones 69, 70, 71, Clase 7200, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	14,4	9,4	5,0	--		
M	Clase 7100	Publicidad	9,9	8,9	1,0	--		
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8110	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	11,7	1,8	3,6	6,2		
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,3	12,5	-1,2	--		
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,6	2,2	5,3	--		
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,5	0,6	2,6	0,3		
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	7,8	5,5	2,3	--		
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	11,1	-0,8	--		
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,9	6,1	3,9	--		

Fuente: DANE – EMS

Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_noviembre\\_22.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_22.pdf) (14 enero de 2023)

En noviembre de 2022, los servicios de entretenimiento y otros servicios registraron un crecimiento de 29,7% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una variación de 10,1% y los salarios registraron un aumento de 9,9%, en comparación con noviembre de 2021.

**Gráfico 2. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación**  
Otros servicios de entretenimiento y otros servicios  
Total nacional  
Noviembre 2022<sup>2</sup>





### III. TÉCNICO

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS AL DESPACHO Y LAS OFICINAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.”** Se requiere contratar dos personas naturales para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar en los diferentes procesos al despacho y las oficinas de tesorería, presupuesto y contabilidad adscritas a la secretaría distrital de hacienda del distrito de barranquilla, además de desempeñar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

PERFILES Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
El contratista, debe acreditar tener condición de egresado de Contaduría Pública con experiencia demostrada y verificable de 30 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliar de las cuentas contables del portal bancario del Distrito.</li> <li>2. Conciliar reporte de pagos mensualizado definitivo de Fiduciaria la Previsora con los egresos compartidos en la nube para determinar los faltantes y mantener soportes de pagos completos, para posteriormente remitir a la oficina de archivo central.</li> <li>3. Atender PQR de solicitud de certificados de pagos de contratistas para liquidaciones de contratos.</li> </ol>	\$10.800.000
El contratista, debe acreditar tener condición de egresado de pregrado universitario y/o título de técnico en contabilización con experiencia demostrada y verificable de 36 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliador de cuentas bancarias del Distrito.</li> <li>2. Apoyo en respuestas con la entrega de información de soportes de pagos a la Contraloría y Personería.</li> <li>3. Atender PQR de información de convenios suscritos con el Distrito, entrega y organización de la información de pagos por carpetas.</li> <li>4. Organización digital de la información recibida de los comprobantes de egreso de la Fiducia para archivo de la Oficina y organización de la información de las órdenes de giro recibidas de Tesorería.</li> <li>5. Apoyo en la atención de certificados de pagos que solicitan las dependencias para las liquidaciones de los contratos.</li> </ol>	\$13.500.000
El contratista, debe acreditar tener condición de técnico profesional en secretariado ejecutivo con experiencia demostrada y verificable de 48 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a esta dependencia en la revisión de las ordenes de pago verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan.</li> <li>2. Realizar devolución de las ordenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales</li> </ol>	\$ 16.000.000





<p>El contratista, debe acreditar estudios en últimos semestres de Contaduría Pública con experiencia demostrada y verificable de 48 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las órdenes de pagos elaboradas por portal bancario.</li> <li>2. Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan.</li> <li>3. Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario.</li> <li>4. Realizar devolución de las ordenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales</li> </ol>	<p>\$ 16.000.000</p>
<p>El contratista, debe acreditar estudios en últimos semestres de administración de empresas con experiencia demostrada y verificable de 48 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a esta dependencia en la revision de las órdenes de pago verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan.</li> <li>2. Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales</li> </ol>	<p>\$ 16.000.000</p>
<p>El contratista, debe demostrar como mínimo un titulo de bachiller y experiencia demostrada y verificable de mínimo de 24 meses relacionada con el objeto contractual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo y acompañamiento en el envío de la documentacion a Fiduciaria la Previsora.</li> <li>2. Apoyo operativo y logístico, para la Oficina de Tesorería hacia los diferentes puntos de la ciudad para el desarrollo de las actividades propias de su función.</li> <li>3. Apoyo en la notificación de actos y decisiones (peticiones, quejas, reclamos y/o recursos) presentados por los ciudadanos.</li> <li>4. Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia</li> </ol>	<p>\$10.000.000</p>
<p>El contratista, debe demostrar como mínimo un titulo de bachiller y experiencia demostrada y verificable de mínimo de 24 meses relacionada con el objeto contractual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia,</li> <li>2. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqr, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia.</li> <li>3. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia.</li> </ol>	<p>\$10.000.000</p>
<p>El contratista, debe acreditar tener condición de egresado de Contaduría Pública con experiencia demostrada y verificable de 36 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y mantener para consulta la información del archivo de la Dependencia de Contabilidad, de manera permanente de acuerdo a las normas de archivo que se aplican actualmente.</li> <li>2. Escanear semanalmente los soportes que genera la dependencia como son (carpetas de conciliación bancaria, notas contables, cuentas de regalías, correspondencia, certificados, balances, etc) por seguridad y control de información magnética.</li> <li>3. Revisión de la información magnética (CD) que remite la Fiduciaria mensualmente y realizar las solicitudes de los comprobantes de egreso que no estén recibidos de acuerdo al reporte de pagos,</li> </ol>	<p>\$14.000.000</p>





#### OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
5. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
6. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
7. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
8. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el tesorero Distrital.
9. Pagar los impuestos a que haya lugar.
10. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.
11. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
12. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
14. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
16. 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.
17. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
18. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
19. Las demás que se establezcan en el contrato y en la propuesta presentada por el contratista
20. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II
21. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total estimado de la presente contratación es de: **CIENTO SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$106.300.000)**. incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La modalidad implantada para el presente proceso es el de contratación directa, conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.4., SUBSECCIÓN 4 y a lo señalado en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011

El plazo para la ejecución será hasta de Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



SC-CER103099



SA-CER756031



Con base en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 las entidades públicas pueden celebrar contratos interadministrativos siempre que las obligaciones derivadas de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

El artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, establece: “Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Contratos o convenios interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación ente Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del presente decreto.”

Para constancia se firma el mes de enero del 2023.

CODIGO ASIGNADO:7888

**JOSE ROMERO ORTEGA**

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito

G.M