

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

I. INTRODUCCIÓN

Conforme el ARTICULO 2º de la constitución Nacional, "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 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 dos 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", así: le corresponde a la Oficina de Planeación Socioeconómica e Inversiones entre sus funciones las siguientes:

- 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.

Hay que destacar que la Secretaria de Planeación conforma su equipo profesional especializado en el tema para la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo, sin embargo, a pesar de contar con el recurso, se requiere de un equipo de apoyo que colabore en la gestión de las actuaciones administrativas del despacho del Secretario de Planeación, tendientes al cumplimiento de las funciones primarias antes mencionadas y de las metas propuestas; y que, tratándose del desarrollo de servicios asociados a un proyecto de inversión que se ejecuta en la vigencia fiscal, el plazo a establecer guarda coherencia con las metas establecidas; por lo tanto, y acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el fin de satisfacer las necesidades y asegurar el cumplimiento de las metas del proyecto establecido en el Plan de Desarrollo Distrital I2020-2023 “Soy Barranquilla”, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación Distrital en las diferentes actividades de actuaciones administrativas que se lleven a cabo y requieren ser suscritos por término de la vigencia fiscal presente.

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

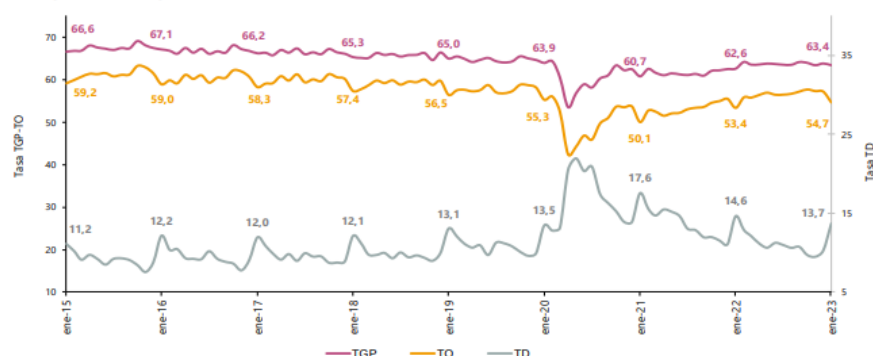


II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de enero de 2023, la tasa de desempleo del total nacional fue 13,7%, mientras que en el mismo mes de 2022 se ubicó en 14,6%. La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, mientras que en enero de 2022 fue 62,6%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 54,7%, lo que representó un aumento de 1,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (53,4%).

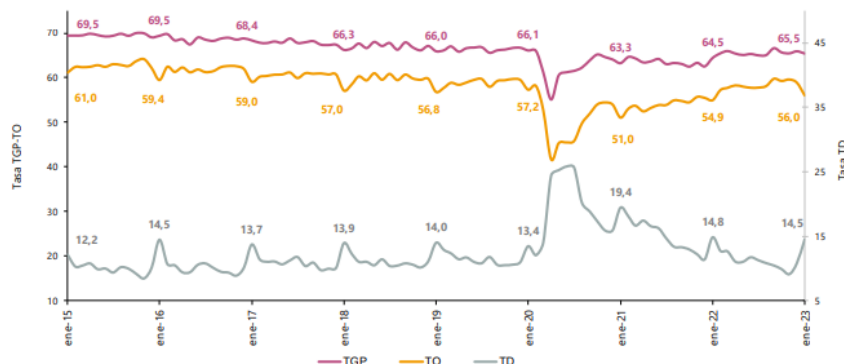
**Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Enero (2015 - 2023)**



Fuente: DANE, GEIH.

En enero de 2023, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 14,5%, la tasa global de participación 65,5% y la tasa de ocupación 56,0%. En enero de 2022 estas tasas se ubicaron en 14,8%, 64,5% y 54,9%, respectivamente.

**Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Enero (2015 - 2023)**



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf (febrero de 2023)



Población ocupada según rama de actividad

En el mes de enero de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 21.492 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (1,6 puntos porcentuales); Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos; Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios; e Industrias manufactureras cada una con 1,0 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*

Total nacional

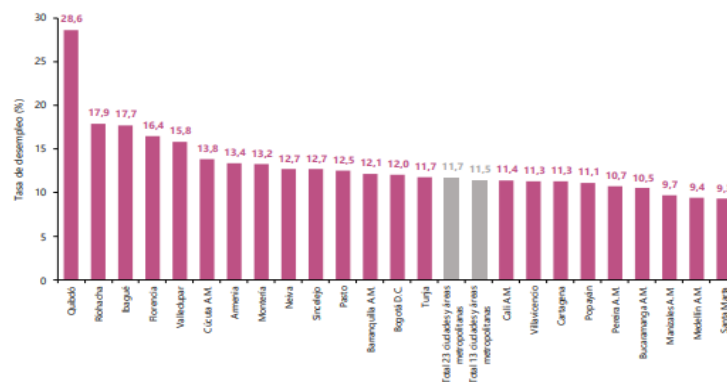
Enero (2022/2023)

Rama de actividad	Total		Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
	Enero 2022	Enero 2023			
Población ocupada	20.696	21.492	100	796	
Alojamiento y servicios de comida	1.255	1.592	7,4	336	1,6
Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos	1.706	1.914	8,9	208	1,0
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.644	1.849	8,6	205	1,0
Industrias manufactureras	2.069	2.270	10,6	201	1,0
Transporte y almacenamiento	1.471	1.662	7,7	191	0,9
Actividades inmobiliarias	184	245	1,1	62	0,3
Información y comunicaciones	386	431	2,0	45	0,2
Comercio y reparación de vehículos	3.904	3.913	18,2	10	0,0
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	2.963	2.957	13,8	-6	0,0
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ^a	639	628	2,9	-11	-0,1
Actividades financieras y de seguros	449	380	1,8	-68	-0,3
Construcción	1.551	1.402	6,5	-148	-0,7
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.457	2.244	10,4	-214	-1,0

Fuente: DANE, GEIH.

En el trimestre móvil noviembre 2022 - enero de 2023, la tasa de desempleo de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,5%, lo que representó una disminución de 1,4 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil noviembre 2021 - enero de 2022 (12,8%). La tasa global de participación se ubicó en 65,6%, lo que significó un aumento de 2,2 puntos porcentuales frente al trimestre móvil noviembre 2021 – enero de 2022 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,1%, lo que representó un aumento de 2,8 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil noviembre 2021 - enero de 2022 (55,3%).

**Gráfico 6. Tasa de desempleo según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Noviembre 2022- enero 2023**



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_23.pdf (febrero de 2023)



Encuesta Mensual de Servicios

En diciembre de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con diciembre de 2021.

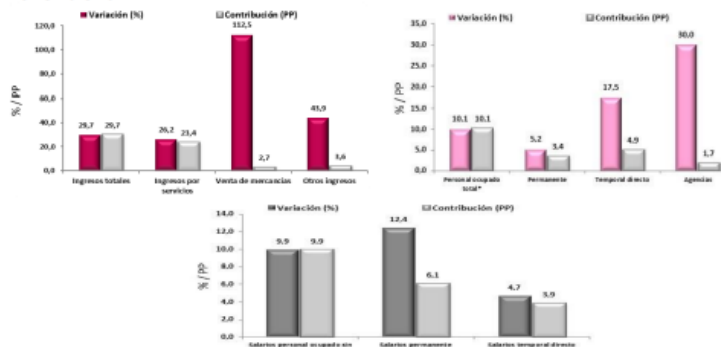
Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Noviembre 2022^p / noviembre 2021

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (%)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	23,6	22,1	0,2	1,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	2,0	1,3	0,0	0,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	12,8	11,9	0,6	0,3
J	División 58	Actividades de edición	19,3	19,0	-1,7	2,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-5,1	-12,7	0,9	6,7
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	12,8	10,6	0,0	2,2
J	División 61	Telecomunicaciones	1,6	1,8	-0,3	0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	21,5	22,4	-0,6	-0,3
Sección L, División 68						
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias; alquiler de maquinaria y equipo	17,2	16,2	0,3	0,7
Sección M, Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74						
M	Clase 7310	Actividades profesionales científicas y técnicas	-3,0	-2,7	-0,4	0,1
M	División 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Publicidad	15,1	15,3	-0,2	0,0
N	Clase 8220	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	13,0	12,5	0,2	0,4
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	21,0	20,9	0,0	0,0
N	Grupo 854	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	13,3	11,9	-0,1	1,5
P	Clase 8610	Educación superior privada	7,3	5,6	0,1	1,6
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,4	11,8	0,4	0,3
Q	División 90, 92, 93, 95 y 96	Salud humana privada sin internación	8,7	8,8	0,1	-0,2
S	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios		29,7	23,4	2,7	3,6

Fuente: DANE – EMS

En lo corrido del año 2022 hasta noviembre, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, diecisiete presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo 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^p



Fuente: DANE – EMS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_22.pdf (febrero de 2023)

III. TÉCNICO

Para el desarrollo del objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION**. 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 apoyo a la gestión de siete (7) personas naturales para que presten apoyo y acompañamiento en las actividades administrativas de la Secretaría Distrital de Planeación y de sus oficinas adscritas.

A continuación, se detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor del contrato:

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO
Archivista con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) meses	1. Apoyar en la elaboración de respuesta a las solicitudes que reciba la Secretaria Distrital de Planeación, relacionadas con consultas de licencias de construcción. 2. Digitalizar los expedientes físicos que reposan en el archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Alimentar las bases de datos relacionada con el proceso de archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 4. Brindar apoyo al proceso de archivo de Secretaria Distrital de Planeación. 5. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 10.181.820
Tecnólogo en Gestión Administrativa con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) meses.	1. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaria Distrital de Planeación. 2. Digitalizar los expedientes físicos que reposan en el archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Alimentar las bases de datos relacionada con el proceso de archivo de la Secretaria Distrital de Planeación. 4. Brindar apoyo al proceso de archivo de Secretaria Distrital de Planeación. 5. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 10.181.820



Tecnólogo en Gestión Administrativa con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) meses.	1. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Digitalizar los expedientes físicos que reposan en el archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Alimentar las bases de datos relacionada con el proceso de archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Brindar apoyo al proceso de archivo de Secretaría Distrital de Planeación. 5. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 10.181.820
Técnico en Seguridad Ocupacional con experiencia general en entidades públicas o privadas de quince (15) meses.	1. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Digitalizar los expedientes físicos que reposan en el archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Alimentar las bases de datos relacionada con el proceso de archivo de la Secretaría Distrital de Planeación. 4. Brindar apoyo al proceso de archivo de Secretaría Distrital de Planeación. 5. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 10.181.820
Bachiller con experiencia general en entidades públicas o privadas de veinticuatro (24) meses.	1. Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Brindar apoyo a los ciudadanos en el manejo de la plataforma Panorama Urbano. 3. Guiar al ciudadano sobre canales oficiales dispuestos por la Alcaldía de Barranquilla, para la recepción de PQRS. 4. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 10.181.820





Bachiller con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) meses.	1. Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de Planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 4. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 12.000.000
Bachiller con experiencia general en entidades públicas o privadas de treinta (30) meses.	1.Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de Planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 4.Otras actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.	\$ 12.000.000

OBLIGACIONES GENERALES

1. Efectuar el cargue en la plataforma SECOP II, de todos los documentos precontractuales exigidos en este documento, para la celebración de su contrato electrónico.
2. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
3. 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.
4. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
5. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.





6. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
7. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
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.
13. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor total de la contratación corresponde a la suma de **SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL CIEN PESOS M/L (\$74.909.100), NO RESPONSABLES DE IVA**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el análisis del sector.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de cuatro (4) meses, 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.

Para constancia se firma en Barranquilla en febrero 7 del 2023

Código de asignación: 7952

MARIA JOSE ABUCHAIBE C.

Asesor Externo

Secretaria General del Distrito

