

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 al 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.





- 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 reglamento.

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	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal



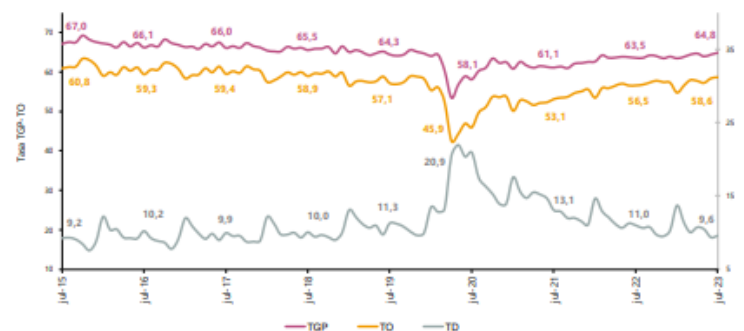


II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de julio de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,6%, lo que representó una disminución de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,0%). La tasa global de participación se ubicó en 64,8%, lo que significó un aumento de 1,3 puntos porcentuales frente a julio de 2022 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,6%, lo que representó un aumento de 2,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (56,5%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total nacional
Julio (2015 - 2023)



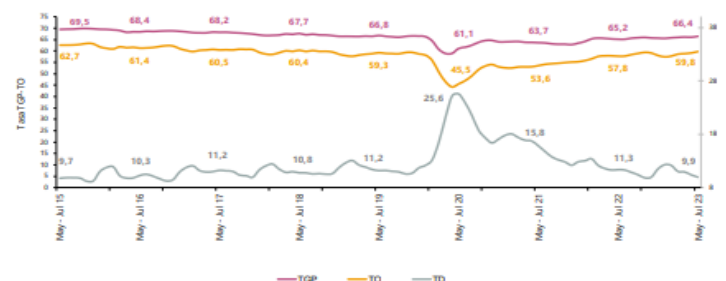
Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

En julio de 2023, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,8%, lo que representó una disminución de 1,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (11,3%). La tasa global de participación se ubicó en 67,1%, lo que significó un aumento de 2,0 puntos porcentuales frente a julio de 2022 (65,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,5%, lo que representó un aumento de 2,8 porcentuales respecto al mismo mes de 2022 (57,7%)

Gráfico 5. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo - julio (2015 - 2023)



Fuente: DANE, GEIH.

Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.

Nota: cifras aproximadas a un decimal. Por efecto del redondeo los totales pueden diferir ligeramente del anexo.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jul2023> (Agosto de 2023)





Población ocupada según rama de actividad

En el mes de julio de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.182 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Construcción (1,1 puntos porcentuales); Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios (1,0 puntos porcentuales) y Comercio y reparación de vehículos (0,8 puntos porcentuales).

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

Total nacional

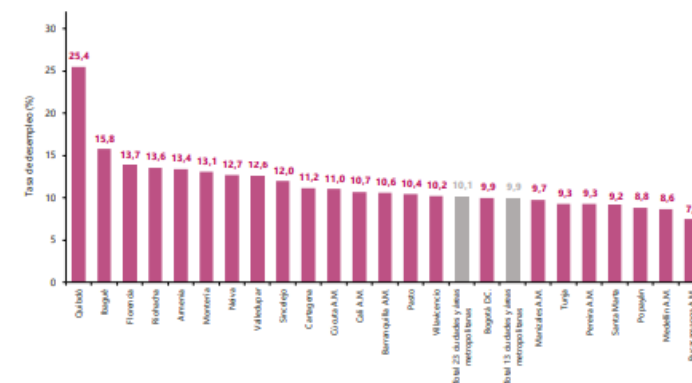
Julio (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total Nacional		Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
	Julio 2022	Julio 2023			
Población ocupada	22.055	23.182	100	1.127	
Construcción	1.476	1.710	7,4	234	1,1
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.737	1.954	8,4	218	1,0
Comercio y reparación de vehículos	3.871	4.047	17,5	176	0,8
Alojamiento y servicios de comida	1.475	1.638	7,1	163	0,7
Transporte y almacenamiento	1.707	1.829	7,9	122	0,6
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.288	3.349	14,4	61	0,3
Actividades inmobiliarias	239	297	1,3	58	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos*	507	546	2,4	39	0,2
Industrias manufactureras	2.458	2.494	10,8	36	0,2
Información y comunicaciones	340	374	1,6	34	0,2
Actividades financieras y de seguros	441	466	2,0	25	0,1
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.693	2.714	11,7	20	0,1
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.821	1.761	7,6	-60	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre móvil mayo – julio 2023, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (25,4%), Ibagué (15,8%) y Florencia (13,7%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Bucaramanga A.M. (7,5%), Medellín A.M. (8,6%) y Popayán (8,8%).

Gráfico 6. Tasa de desocupación según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo - julio 2023



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-jul2023> (Agosto de 2023)





Encuesta Mensual de Servicios

En julio de 2023, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con julio de 2022. En julio de 2023, once de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con julio de 2022.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Julio 2023* / julio 2022

Sección	División	Descripción	Ingresos totales		Ingresos por servicios		Venta de Mercaderías		Otros ingresos	
			Variación (%)		Contribución (%)		Contribución (%)		Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-8,3		-9,0		0,0		0,8	
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	0,8		1,3		-0,1		-0,4	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,5		12,9		0,4		0,2	
J	División 58	Actividades de edición	-2,9		-3,1		-0,8		1,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	14,5		7,4		8,2		-1,1	
J	División 60 y Clase 6101	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	5,2		6,8		0,0		-1,6	
J	División 61	Telecomunicaciones	-5,3		-2,4		-2,3		-0,5	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6301	Diseño de sistemas informáticos y procesamiento de datos	10,1		9,9		0,4		-0,1	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	12,6		12,1		0,6		0,0	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,0		8,9		-0,1		0,1	
M	Clase 7310	Publicidad	22,4		22,5		0,0		-0,1	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8,6		8,4		0,3		-0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-5,8		-5,7		0,0		0,0	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	3,8		4,2		-0,4		0,0	
P	Grupo 854	Educación superior privada	8,1		7,6		-0,1		0,5	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,2		15,6		-0,4		0,1	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	17,2		16,4		0,7		0,1	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	6,5		5,7		0,6		0,2	

Fuente: DANE – EMS

* Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En lo corrido de 2023, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece 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 2022.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios

Total nacional

Julio 2023* / julio 2022



Fuente: DANE – EMS

* Cifra provisional

Fuente: <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-jul2023> (Septiembre de 2023)



III. TÉCNICO

El objeto del contrato es **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**. Se requiere contratar un grupo de siete (7) 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, la experiencia, las obligaciones específicas y el valor de cada contrato:

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR TOTAL
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.	1-Conciliar de las cuentas contables del portal bancario del Distrito. 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. 3- Atender PQR de solicitud de certificados de pagos de contratistas para liquidaciones de contratos.	\$ 8.100.000
El contratista, debe acreditar tener condición de egresado de pregrado universitario y/o título de técnico en contabilización	1-Conciliador de cuentas bancarias del Distrito. 2- Apoyo en respuestas con la entrega de información de soportes de pagos a la Contraloría y Personería. 3- Atender PQR de información de convenios suscritos con el Distrito, entrega y organización de la información de pagos por carpetas.	\$ 10.125.000



con experiencia demostrada y verificable de 36 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	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. 5- Apoyo en la atención de certificados de pagos que solicitan las dependencias para las liquidaciones de los contratos.	
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.	1.Apoyar a esta dependencia en la revisión 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. 2.Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales.	\$ 12.000.000
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	1. Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las órdenes de pagos elaboradas por portal bancario. 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. 3.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario. 4.Realizar devolución de las órdenes de pago a la oficina de contabilidad indicando las causales.	\$ 12.000.000





El contratista, debe demostrar como mínimo un título de bachiller y experiencia demostrada y verificable de mínimo de 24 meses relacionada con el objeto contractual.	1.Brindar apoyo y acompañamiento en el envío de la documentación a Fiduciaria la Previsora. 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. 3.Apoyo en la notificación de actos y decisiones (peticiones, quejas, reclamos y/o recursos) presentados por los ciudadanos . 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	\$ 7.500.000
El contratista, debe demostrar como mínimo un título de bachiller y experiencia demostrada y verificable de mínimo de 24 meses relacionada con el objeto contractual.	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. 2. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, PQRs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 3.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia.	\$ 7.500.000
El contratista, debe acreditar tener condición de egresado de Contaduría Pública	1.Organizar y mantener para consulta la información del archivo de la Dependencia de Contabilidad, de manera permanente de acuerdo con las normas de archivo que se aplican actualmente.	





con experiencia demostrada y verificable de 36 meses relacionada con el objeto contractual y/o actividades afines.	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. 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,	\$ 10.500.000
--	--	----------------------

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 el 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 estimado para desarrollar el presente objeto contractual es de **SESENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$67.725.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 28 de diciembre del 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Barranquilla en septiembre del 2023

Código de asignación: 8938

MARIA JOSE ABUCHAIBE C.

Asesor Externo

Secretaria General del Distrito