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 con el decreto acordal 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 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	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANÁLISIS DEL SECTOR

Indicadores de Mercado Nacional

Para el mes de diciembre de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 10,0%, la tasa global de participación se ubicó en 63,8% y la tasa de ocupación fue 57,4%. En el mismo mes de 2022 estas tasas fueron 10,3%, 63,8% y 57,3%, respectivamente. En diciembre de 2023, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 10,2%, la tasa global de participación se ubicó en 66,3% y la tasa de ocupación fue 59,5%. En diciembre de 2022 estas tasas fueron 10,8%, 66,0% y 58,8%, respectivamente.

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total nacional
Diciembre (2015 - 2023)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

En el trimestre octubre - diciembre 2023, la tasa de desocupación de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 9,3%, mientras que en el trimestre octubre - diciembre 2022 fue 9,9%. La tasa global de participación se ubicó en 66,7%, lo que significó un aumento de 1,0 puntos porcentuales frente al trimestre octubre - diciembre 2022 (65,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 60,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales respecto al trimestre octubre - diciembre 2022 (59,2%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desocupación
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Diciembre (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-dic2023.pdf (enero de 2024)

Población ocupada según rama de actividad

En el mes de diciembre de 2023, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.864 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos (1,4 puntos porcentuales); Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,6 puntos porcentuales) y Alojamiento y servicios de comida (0,4 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad*
Total nacional
Diciembre (2022 - 2023)

Rama de actividad	Total nacional				
	Diciembre 2022	Diciembre 2023	Distribución % 2023	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**22.468**	**22.864**	**100**	**396**	
Comercio y reparación de vehículos	3.814	4.133	18,1	319	1,4
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.828	1.966	8,6	138	0,6
Alojamiento y servicios de comida	1.551	1.647	7,2	96	0,4
Transporte y almacenamiento	1.611	1.665	7,3	54	0,2
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	660	715	3,1	54	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.069	3.114	13,6	45	0,2
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.655	2.673	11,7	18	0,1
Actividades financieras y de seguros	438	441	1,9	3	0,0
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.975	1.958	8,6	-17	-0,1
Actividades inmobiliarias	269	245	1,1	-24	-0,1
Información y comunicaciones	400	333	1,5	-66	-0,3
Construcción	1.684	1.596	7,0	-88	-0,4
Industrias manufactureras	2.511	2.376	10,4	-135	-0,6

Fuente: DANE, GEIH.

Para el trimestre octubre - diciembre 2023, de las 23 ciudades y áreas metropolitanas, las que presentaron mayores tasas de desocupación fueron: Quibdó (24,5%), Ibagué (13,9%) y Riohacha (13,8%). Las ciudades con menor tasa de desocupación fueron: Barranquilla A.M. (8,5%), Medellín A.M. (8,1%) y Bucaramanga A.M. (7,8%).

Gráfico 8. Tasa de desocupación según ciudades
23 ciudades y áreas metropolitanas
Octubre - diciembre 2023



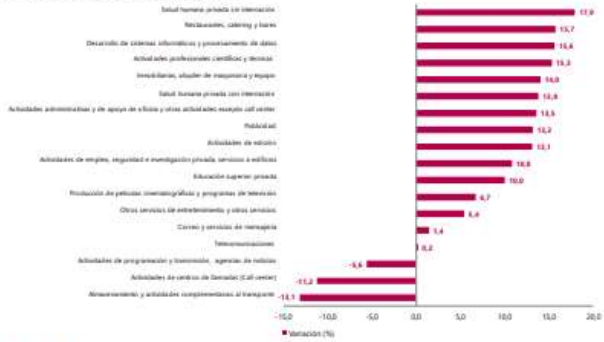
Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/GEIH/bol-GEIH-dic2023.pdf (enero de 2024)

Encuesta Mensual de Servicios

En noviembre de 2023, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2022. En noviembre de 2023, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con noviembre de 2022.

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Noviembre 2023p / noviembre 2022



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

En lo corrido de 2023, diecisiete 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.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - noviembre 2023p / enero - noviembre 2022

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal ocupado total[1]	Salarios[2]
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	12,7	1,2	14,1
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	1,4	-7,7	12,6
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	19,0	3,7	11,8
J	División 58	Actividades de edición	1,1	-6,8	10,7
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas, y programas de televisión	29,6	14,5	4,3
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,8	4,4	10,7
J	División 61	Telecomunicaciones	1,4	-8,3	17,8
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	15,4	0,8	14,8
L/U	Sección L, División 68 Sección N Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	19,0	2,9	12,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	3,0	13,6
M	Clase 7310	Publicidad	11,2	6,9	12,7
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	-4,1	16,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	3,2	-3,8	12,2
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficinas y otras actividades, excepto call center	5,9	2,3	9,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,3	1,1	10,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	15,3	5,1	14,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	16,9	2,1	10,5
R	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	9,1	4,2	13,6

Fuente: DANE – EMS

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-nov2023.pdf (enero de 2024)

III. TÉCNICO

El objeto del contrato 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 SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.** Para cumplir con el presente objeto, se requiere contratar 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 del contrato:

ITEM	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	El contratista, debe acreditar tener condición de **técnico profesional** en secretariado ejecutivo con experiencia demostrada y verificable de **60 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. 3. Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 4. Las demás que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento del objeto contractual.	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), 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 enero de 2024.	**$ 54.000.000**
2	El contratista, debe acreditar estudios en **últimos semestres de Contaduría Pública** con experiencia demostrada y verificable de **50 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 esta 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.	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), 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 enero de 2024.	**$ 54.000.000**

		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		
3	El contratista, debe acreditar estudios en **últimos semestres de contaduría** 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. 3. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), 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 enero de 2024.	**$ 48.000.000**
4	El contratista, debe demostrar como mínimo un título de **bachiller** y experiencia demostrada y verificable de mínimo de **36 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.	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), 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 enero de 2024.	**$ 42.000.000**
5	El contratista, debe demostrar como mínimo un título de **bachiller** y experiencia demostrada y verificable de mínimo de **36 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.	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre del dos mil veinticuatro (2024), una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y	**$ 36.000.000**

		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 Ord y Olaf elaborados por esta dependencia.	ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2024.	
6	El contratista, debe acreditar título en **Contaduría pública** experiencia demostrada y verificable de mínimo de **40 meses** relacionada con el objeto contractual.	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. 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.	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	**$ 21.000.000**

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida SIGEP y la Declaración de bienes y rentas
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales a las que sea convocado.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa

o con ocasión del contrato.

10. 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.

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. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

IV. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($255.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Para constancia se firma en Barranquilla en enero de 2024.
Código de asignación: 9244

MARÍA JOSÉ ABUCHAIBE CORTÉS
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito