

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE
CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE
BARRANQUILLA**



NIT 890.102.018-1

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 la Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla tiene como propósito principal diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y administración de los recursos financieros y económicos necesarios, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo, que permitan alcanzar los objetivos y las metas de transformación de las condiciones de vida de la población, garantizando el equilibrio económico y sostenibilidad de las finanzas del Distrito.

Dentro de los objetivos de esta Secretaría, se encuentran:

- ✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y optimización de los recursos financieros.
- ✓ Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Distrito y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
- ✓ Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.
- ✓ Asesorar la elaboración de los presupuestos de las entidades descentralizadas del Distrito
- ✓ Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios
- ✓ Garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto, impartir las instrucciones para los trámites necesarios para atender el pago oportuno de estas obligaciones.
- ✓ Dirigir la Contabilidad General de la Administración Central Distrital, en el marco de la normatividad vigente.
- ✓ Coordinar con sujeción a las disposiciones legales los estudios de mercadeo financiero, que la Secretaría de Hacienda y las entidades adscritas o vinculadas a ella, administren sus recursos mediante alianzas estratégicas con las entidades financieras, para la obtención de tasas preferenciales en la colocación y mejores condiciones para el crédito público.
- ✓ Otorgar la viabilidad fiscal y financiera a los acuerdos y actos que impacten el presupuesto del Distrito
- ✓ Direccionar el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero o cualquier Plan de Saneamiento Financiero adoptado por el Distrito.
- ✓ Coordinar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo que debe elaborar el Distrito, de conformidad con la normatividad vigente
- ✓ Preparar y presentar el informe financiero que debe rendirse al Concejo Distrital, al inicio de sus sesiones ordinarias.

Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas, 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, se requiere contratar abogados, que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad y que brinden un apoyo jurídico al interior de esta Secretaría, con el fin de que los procesos y actuaciones adelantadas estén



NIT 890.102.018-1

debidamente soportados y tengan un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad en los temas que le sean asignados

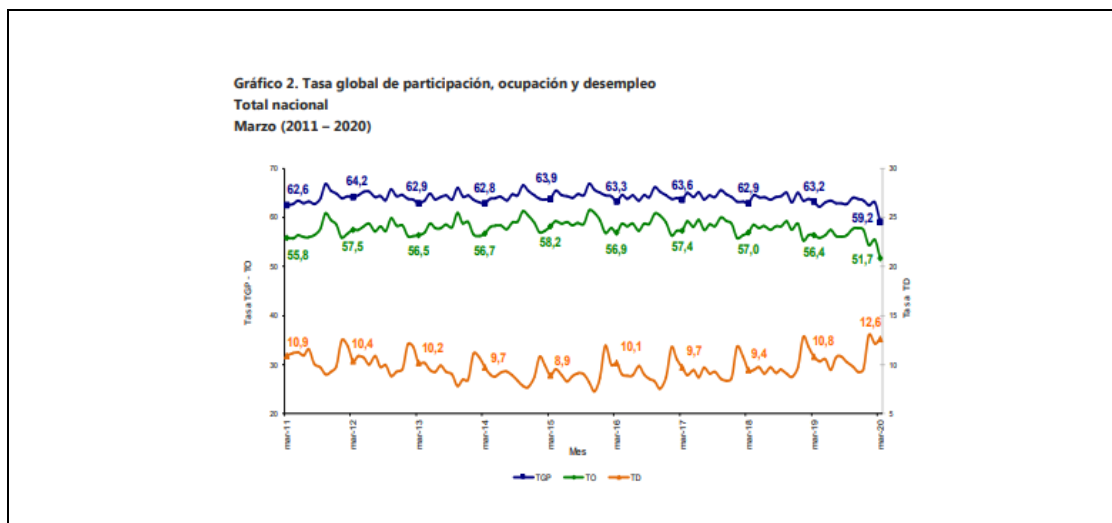
A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de personal Temporal

II. Análisis del Mercado

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_20.pdf
(30 de abril de 2020)

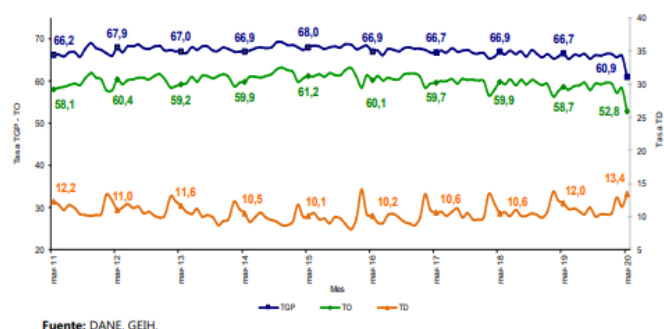
Para el mes de marzo de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 12,6%, presentando un aumento de 1,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2019 (10,8%). La tasa global de participación se ubicó en 59,2%, lo que significó una disminución de 4,0 puntos porcentuales frente a marzo de 2019 (63,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 51,7%, lo que representó una disminución de 4,7 puntos porcentuales comparado con el mismo mes de 2019 (56,4%).



En marzo de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 13,4%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2019 (12,0%). La tasa global de participación se ubicó en 60,9%, lo que significó una disminución de 5,8 puntos porcentuales frente a marzo de 2019 (66,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 52,8%, presentando una disminución de 5,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes de 2019 (58,7%)

NIT 890.102.018-1

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Marzo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_febrero_20.pdf (15 de abril de 2020)

En febrero de 2020, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con febrero de 2019.

En febrero de 2020, diez de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Febrero 2020* / febrero 2019

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total		Contribución (%)		Módulo** Hora Cálculo***
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	
H	División 52	Actividades complementarias al transporte	-2,4	1,2	-0,3	-1,3	..
H	División 53	Comercio y servicios de mensajería	0,8	1,0	1,0	0,8	..
I	División 14	Restauración, catering y bares	0,8	4,0	4,4	0,4	..
J	División 18	Actividades de educación	5,9	0,8	1,0	0,7	..
J	División 55 excepto Clase 9020	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,7	0,1	1,4	1,2	..
J	División 63 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	0,8	2,3	0,4	1,9	..
J	División 63	Telecomunicaciones	0,2	0,6	2,3	2,5	..
J	División 62, División 63 excepto Clase 6391	Procesamiento de datos	4,6	5,9	1,1	4,1	..
LN	Sección L, División 64	Actividades inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,0	4,6	3,9	-0,5	..
M	División 72, Clase 7220, 7270 y 7290	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,2	0,4	-2,7	0,1	..
M	División 74	Publicidad	0,7	1,4	-0,7	0,1	..
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1,9	-1,0	0,9	0,0	2,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	15,3	9,8	4,9	0,8	..
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficinas y otras actividades, excepto call center	-5,6	-1,1	-4,3	-0,2	..
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,2	0,4	0,7	-0,1	-0,2
Q	Clase 9020	Salud humana privada con internación	2,1	0,4	1,9	-0,2	..
Q	División 90 excepto Clase 9020	Salud humana privada sin internación	1,5	3,6	-0,9	-1,2	..
S	Divisiones 93, 94, 95, 96 y 98	Otros servicios de alojamiento y otros servicios	0,5	3,4	3,4	-0,4	..

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P – orusos 854.

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.”**

Para la consecución del objeto antes descrito La Secretaría Distrital de Hacienda requiere la contratación de personas naturales con los conocimientos y experiencia necesaria para apoyar las actividades a desarrollar.



NIT 890.102.018-1

Los perfiles, experiencia, valor de cada contratación y las obligaciones específicas de los contratistas son las siguientes:

VALOR CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL Y EXPERIENCIA
\$32.000.000	1. Apoyo jurídico sobre asuntos interpuestos contra el Distrito de Barranquilla a través de respuesta de derechos de petición, ante todo a reclamantes de obligaciones derivadas del acuerdo de Reestructuración de la Ley 550. 2. Revisión de liquidaciones de intereses de sentencias que llegan a esta oficina, una vez están proyectadas por el profesional a cargo. 3. Apoyo jurídico en los temas de las inversiones con entidades controladas (MIRED-Operador de Salud del Distrito). 4. Apoyo jurídico en el tema de concesión TRIPLE A. 5. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 6. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 7. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 9. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 10. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 11. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 1 año en materia del derecho.
\$32.000.000	1. Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaria Distrital de Hacienda con relación a los asuntos propios de la misma. 2. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 4. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 7. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre	Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 1 año en materia del derecho.



NIT 890.102.018-1	los asuntos que sean consultados. 8. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	
\$36.000.000	1.Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Distrital de Hacienda en los temas propios de competencia de esta tales como, estudio de sentencias requiriendo pagos, embargos, desembolsos. 2.Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3.Corroborar con la Fiduprevisora aquellos asuntos que tengan relación con la Secretaría Distrital de Hacienda. 4.Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5.Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6.Brindar apoyo jurídico y emitir concepto ante cualquier tipo de suceso relacionado presentado en la Secretaría. 7.Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8.Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	Abogada con experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.

Las obligaciones generales de los contratistas son las siguientes:

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, salud y arl). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato
3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas en el cuadro anterior.
6. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones que se relacionan en el cuadro anexo.
7. Realizar las actividades encomendadas por el Secretario Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

IV. Análisis económico

El valor total de las contrataciones es de **CIEN MILLONES DE PESOS (\$100.000.000)** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. El plazo de los contratos será hasta el treinta (30) de diciembre 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

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 el 30 de abril de 2020

Código asignado: 4769

IVON LARA DE LA CRUZ
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

ORLANDO M. HERNANDEZ
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito