ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA

I. Introducción

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.

La Secretaria 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 Distrital 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 publico.

- ✓ 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.

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 personas naturales que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.

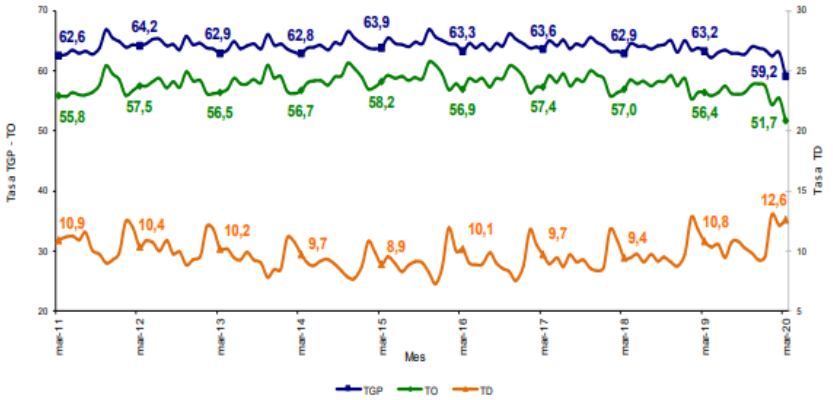
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

II. Análisis de Mercado

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%).

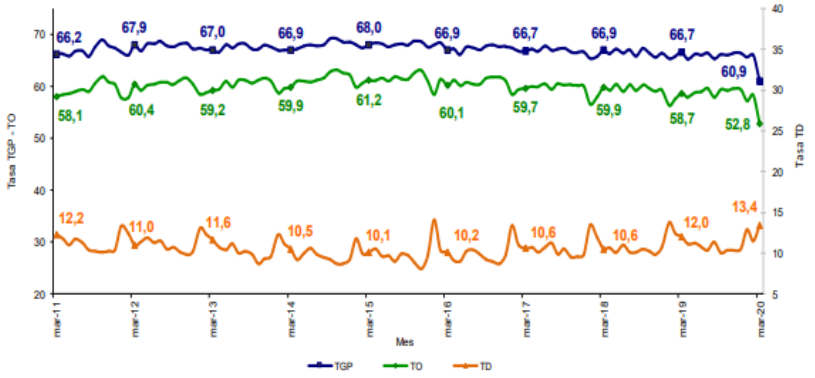
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Marzo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

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%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_mar_20.pdf

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.

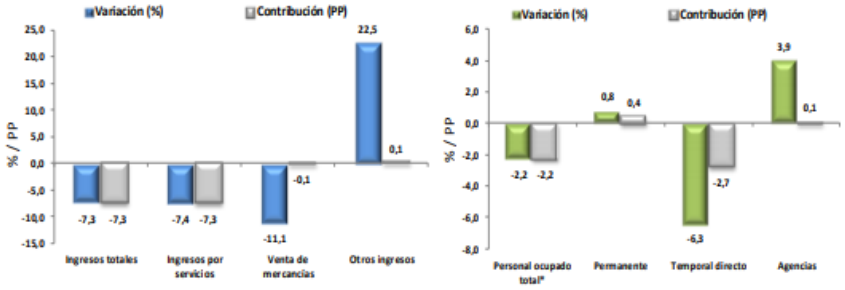
Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Febrero 2020P / febrero 2019

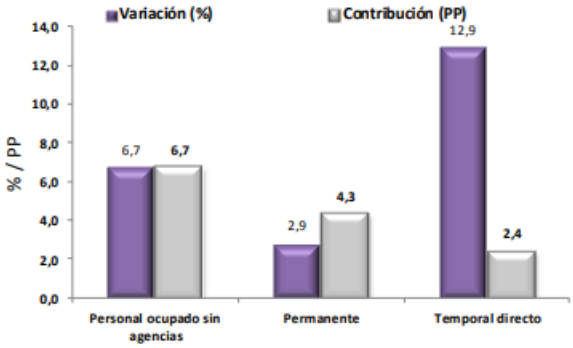
Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-2,4	-1,2	-0,1	-1,1	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	0,8	-3,5	5,0	-0,8	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-0,8	4,0	-4,4	-0,4	- -
J	División 58	Actividades de edición	-5,9	-5,6	-1,0	0,7	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	2,7	0,1	1,4	1,2	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-0,8	-2,2	0,4	1,0	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	0,2	0,6	2,1	-2,5	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,6	5,9	-1,1	-0,1	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	8,0	4,6	3,9	-0,5	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-2,2	0,4	-2,7	0,1	- -
M	Clase 7310	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	4,8	0,8	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina 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 8610	Salud humana privada con internación	2,1	0,4	1,9	-0,2	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,5	3,6	-0,9	-1,2	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento 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 - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En febrero de 2020, los servicios de actividades profesionales científicas y técnicas registraron una disminución de 7,3% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó una disminución de 2,2% y los salarios registraron un crecimiento de 6,7%, en comparación con febrero de 2019.

Gráfico 5. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Actividades profesionales científicas y técnicas
Total Nacional
Febrero 2020P





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.

La variación de -7,3% en los ingresos totales se explica por una disminución de 7,4% en los ingresos por servicios y de 11,1% en la venta de mercancías. Por su parte los otros ingresos operacionales, en comparación con febrero de 2019, registraron un incremento de 22,5.

La variación de -2,2% en el personal ocupado total se explica por una disminución de 6,3% en el personal temporal directo. Por su parte, en comparación con febrero de 2019, el personal permanente registró un incremento de 0,8% y el personal contratado a través agencias incrementó 3,9%.

La variación de 6,7% en los salarios, se explica por el incremento de 2,9% en el personal permanente y de 12,9% en el personal temporal directo.[2]

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_febrero_20.pdf

III. Técnico

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

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere contratar personas naturales que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas y los valores de los contratos:

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
BACHILLER Y/O TÉCNICO con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.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.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y 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. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 7. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 8.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$ 24.000.000
BACHILLER Y/O TÉCNICO con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.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.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y 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.	$ 24.000.000

	4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 7. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 8.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	
BACHILLER Y/O TÉCNICO con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.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.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y 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. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 7. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 8.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$ 24.000.000
BACHILLER Y/O TÉCNICO con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.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.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y 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. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 7. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 8.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$ 24.000.000

BACHILLER Y/O TÉCNICO con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. 2.Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. 3.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.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y 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. 4.Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria. 5.Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 7. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 8.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 9.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$ 24.000.000
BACHILLER con experiencia mínima de ocho (8) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1.Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y 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.Apoyar en la recepción de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. 3. Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de peticion,pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. 4.Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. 5.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$ 16.000.000

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
- Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionados en el contrato.
- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
- Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

- Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación corresponde a la suma de **CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($136.000.000,00**) incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2020**,** a partir de la fecha de inicio de este, 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: 4781
Consecutivo: 04-003

BRIANA LOPESIERRA ROSADO
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

ORLANDO M. HERNÁNDEZ ARIZA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito