



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.



I. INTRODUCCIÓN

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 personal que preste apoyo administrativo, logístico y operativo en los procesos de atención al ciudadano, manejo de asuntos logísticos y operativos, archivo y demás actividades o acciones pertinentes que nos lleven al mejoramiento continuo y que atiendan al quehacer diario.

Por lo anterior y para aumentar la capacidad de respuesta en el componente humano con miras al cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la Alcaldía Mayor del Distrito en General y de la secretaría en particular, se requiere vincular mediante la contratación de prestación de personas naturales para que apoye en los componentes antes mencionados a los procesos permanentes y transitorios que integran los asuntos administrativos y operativos.

Esta contratación se encuentra justificada teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente en el Distrito de Barranquilla con la experiencia para el cumplimiento de estas tareas. Así las cosas la oficina de Sisben se adhiere a la Secretaria Distrital de Planeación “mediante decreto acodal N° 0941 del 28 de Diciembre de 2016, donde se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, la Oficina del SISBEN adscrita a la Secretaria Distrital de Planeación le corresponde mantener la base de datos con información debidamente clasificada, confiable y actualizada, básica para la planeación del desarrollo económico y social en los distintos programas y subsidios que brinda el distrito a la población más vulnerable de la ciudad.

Son funciones de la Oficina de Sisben: Formular de estrategias y alternativas a corto mediano y largo plazo que permitan optimizar el funcionamiento de la misma en los diferentes puntos de atención al usuario.

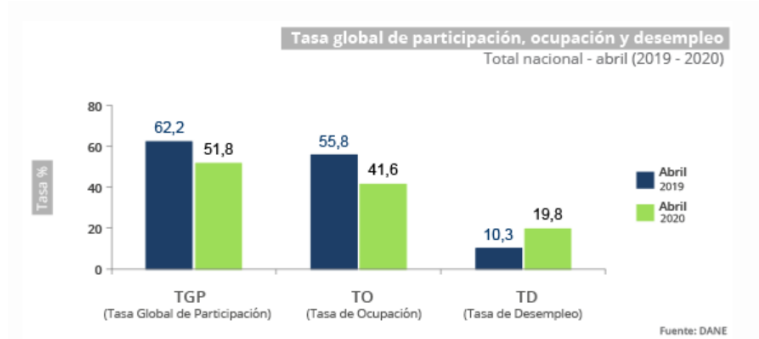
En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de oficina de Sisben asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Secretaria Distrital de Planeación considera necesario y oportuno contratar con personas naturales con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de su función administrativa.

El servicio a suministrar cuenta con el Código UNSPSC presentado a continuación:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de personal Temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

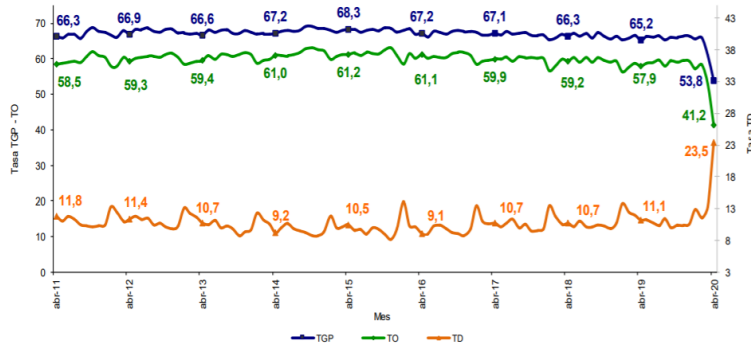
Fuente https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_abr_20.pdf (29 de mayo de 2020)
Para el mes de abril de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 19,8%, lo que significó un aumento de 9,5 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 51,8%, lo que representó una reducción de 10,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 41,6%, presentando una disminución de 14,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (55,8%).



1.2. Total 13 ciudades y áreas metropolitanas ¹

En abril de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 23,5%, lo que representó un aumento de 12,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,1%). La tasa global de participación se ubicó en 53,8%, lo que significó una reducción de 11,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (65,2%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 41,2%, lo que representó una disminución de 16,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,9%).

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



Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_marzo_20.pdf (14 de mayo de 2020)

1.1 Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (marzo 2020 / marzo 2019)

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

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_abr_20.pdf (29 de mayo de 2020)



NIT 890.102.018-1

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Marzo 2020 / marzo 2019^P

Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales Variación (%)	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías Contribución (%)	Otros Ingresos
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	6,2	6,1	-0,2	0,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-6,0	-5,6	0,0	-0,3
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-33,2	-31,7	-0,3	-1,2
J	División 58	Actividades de edición	-25,2	-18,1	-2,0	-5,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-60,6	-39,3	-21,4	0,1
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-9,5	-12,9	0,0	3,4
J	División 61	Telecomunicaciones	-1,7	0,9	-2,5	-0,2
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,7	16,6	3,0	-0,9
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	1,3	2,8	-0,9	-0,6
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-4,5	-4,1	-0,3	-0,1
M	División 74	Publicidad	-3,4	-2,8	-0,2	-0,4
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	2,8	3,1	-0,1	-0,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	24,9	24,8	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-4,9	-4,4	0,0	-0,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	-2,5	-1,8	-0,1	-0,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-4,5	-4,5	0,0	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-6,1	-5,7	-0,5	0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-24,5	-22,8	-0,6	-1,1

Fuente: DANE – EMS

1.2 Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (marzo 2020 / marzo 2019)

En marzo de 2020, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con marzo de 2019. ²

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

Sección	División	Descripción	Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.				
			Personal ocupado total ¹ Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión ² Hora crédito ³
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-3,7	-1,0	-0,4	-2,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	0,4	-3,7	4,6	-0,5	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-2,9	1,8	-3,4	-1,3	--
J	División 58	Actividades de edición	-6,3	-4,7	-1,9	0,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-10,9	-4,6	-4,2	-2,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,9	-1,2	-0,3	-0,3	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,5	-1,2	3,6	-2,9	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7,0	7,9	-1,0	0,0	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	3,6	3,6	0,6	-0,5	--
M	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Actividades profesionales científicas y técnicas	-4,6	-1,9	-2,3	-0,4	--
M	División 74	Publicidad	-2,1	0,9	-2,9	0,0	--
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-3,1	-0,9	-0,7	-0,1	-1,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	14,0	8,7	4,3	1,0	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-9,5	-3,2	-5,5	-0,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-0,9	-0,8	0,4	-0,1	-0,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,3	-0,3	1,5	1,1	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-0,1	2,3	-1,3	-1,2	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,7	2,4	-4,4	-0,7	--

Fuente: DANE – EMS

III. Técnico

En consecución del objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN** y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad, de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, el cual certifica que no existe el personal suficiente e

² Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_marzo_20.pdf (14 de mayo de 2020)



NIT 890.102.018-1

idóneo para la ejecución de las actividades a realizar, se concluye en la necesidad de contratar una (1) persona natural con experiencia en las actividades relacionadas en el objeto a contratar.

Es por esta razón, que se requiere la contratación un **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** con experiencia mínimo (1) año en actividades de apoyo Administrativo.

Dentro de las actividades y funciones a realizar se encuentran:

- Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados.
- Apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación.
- Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.
- Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.
- Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.
- Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.
- Apoyar en las actividades requeridas por la Secretaría Distrital de Planeación
- Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los servicios ofertados por la Oficinas de la Secretaria Distrital de Planeación
- Apoyar en los procesos de convocatorias y eventos requeridos por la Oficina de Sisben.
- Asignar según el tema las diferentes peticiones presentadas por la comunidad.
- Realizar control de las diferentes peticiones asignadas, con el fin de cumplir con los tiempos de respuesta estipulados en la ley.
- Apoyar en la promoción de los diferentes procesos de convocatorias y eventos requeridos por la Oficina de Sisben.
- Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los servicios ofertados por la Oficina de Sisben.
- Apoyar operativamente en la gestión y custodia documental de los programas de la Oficina de SISBEN, especialmente lo relacionado con el programa de la nueva implementación de la nueva metodología del Sisben IV en el Distrito de Barranquilla.
- Apoyar la organización de capacitaciones, reuniones con los demás funcionarios de la oficina para que exista una retroalimentación referente a los diferentes procesos que se están ejecutando de acuerdo con los parámetros determinados por Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Organizar, registrar las peticiones presentadas a la oficina Sisben.
- Las demás que le sean asignadas por la Oficina Sisben y/o la Secretaría Distrital de Planeación.

A continuación, se detallan las obligaciones y actividades específicas a realizar:

Obligaciones generales:

- 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 fé 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.
- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.



Obligaciones específicas:

- Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación.
- Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas.
- Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.
- Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.
- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
- Las demás actividades que sean asignadas por la Secretaria Distrital de Planeación.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor total del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$35.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, 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.

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 en Barranquilla el 09 de junio de 2020.

Código asignado: 4821
Consecutivo PAA: 06-04

CLAUDIA MARCELA MARTÍNEZ B.
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

ORLANDO M. HERNÁNDEZ ARIZA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito