ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMPENSACION AL TRABAJADOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

I. Introducción

Dentro de la gestión administrativa del Distrito de Barranquilla, se ajustó la estructura organizacional y funcional a un modelo de gestión pública eficiente, competitivo e innovador, todo esto, de acuerdo a los fines principales del estado, para mejorar el servicio, dar respuesta eficiente a las exigencias y necesidades que la vida moderna le impone a la administración pública y prestar un mejor servicio.

La Oficina de Compensación al Trabajador adscrita a la Secretaria Distrital de Gestión Humana tiene como misión administrar de manera eficaz las nóminas de la Administración Central Distrital, dentro del marco constitucional y legal.

En atención a la gestión que requiere la Oficina de Compensación al Trabajador adscrita a la Secretaría Distrital de Gestión Humana, y con el objetivo de poder gestionar las políticas, planes y acciones para recompensar el desempeño de los funcionarios y administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de la dependencia, en el cumplimento de las responsabilidades institucionales, orientar y dirigir programas que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando satisfacción al servidor público, se requiere contar con la prestación de servicios de profesionales para que asesoren a la Oficina de Compensación al Trabajador adscrita a la Secretaria Distrital de Gestión Humana en el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites propios de esta dependencia.

En este sentido, se evidencia la necesidad de realizar la contratación de personas naturales, que presten sus servicios profesionales a la Oficina de Compensación al Trabajador, pues en la planta de personal no existe recurso humano suficiente que cuente con la idoneidad y experiencia que le permitan cumplir con este tipo de actividades, por lo cual se hace necesario la contratación directa de unas personas naturales para el cumplimiento de dichas labores, y asi lograr el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior la Oficina de Compensación al Trabajador.

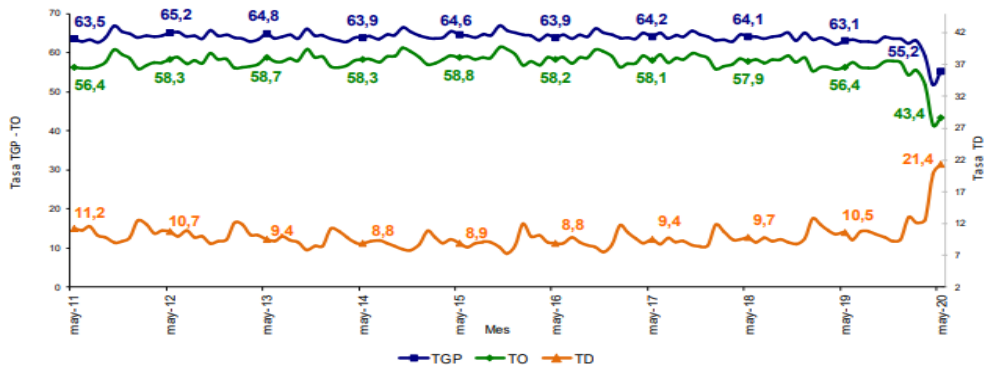
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de persona Temporal

II. Análisis de Mercado

Para el mes de mayo de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 21,4%, lo que significó un aumento de 10,9 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 55,2%, lo que representó una reducción de 7,9 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (63,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 43,4%, presentando una disminución de 13,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,4%).

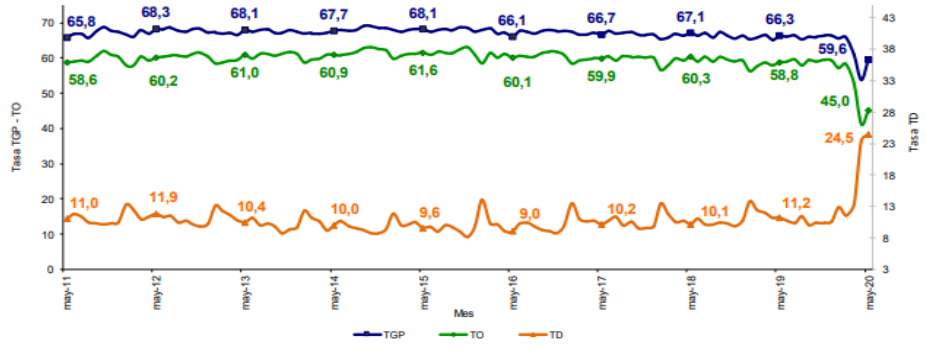
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Mayo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

En mayo de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,5%, lo que representó un aumento de 13,3 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 59,6%, lo que significó una reducción de 6,7 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (66,3%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,0%, lo que representó una disminución de 13,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (58,8%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_20.pdf

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Abril 2020ᵖ / abril 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	-9,4	-2,5	-2,0	-5,0	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-3,3	-3,9	4,0	-3,4	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-7,6	-0,2	-3,9	-3,6	- -
J	División 58	Actividades de edición	-8,2	-5,5	-2,2	-0,5	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-24,4	-4,9	-8,4	-11,1	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,4	-1,5	-1,3	-2,6	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-4,5	-1,7	2,0	-4,8	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,7	6,1	-2,0	0,6	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-2,0	1,4	-2,2	-1,1	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-8,8	-2,7	-5,5	-0,6	- -
M	Clase 7310	Publicidad	-17,1	0,4	-15,2	-2,3	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12,0	-1,6	-1,8	-0,2	-8,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	13,5	10,9	2,6	-0,1	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-16,2	-7,6	-5,8	-2,7	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	-3,4	-0,5	-2,1	-0,1	-0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	0,1	-0,3	0,1	0,3	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-5,5	-0,5	-2,3	-2,7	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-8,2	0,3	-5,9	-2,6	- -

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 abril de 2020, siete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con abril de 2019.[2]

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Abril 2020ᵖ / abril 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-4,9	-3,7	-1,2	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-16,3	-12,5	-3,7	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-28,8	-17,9	-10,9	- -
J	División 58	Actividades de edición	-0,7	1,4	-2,2	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-56,1	-39,8	-16,3	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,3	-5,2	-0,1	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	2,6	-1,6	4,2	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,7	10,4	-1,7	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-7,0	-4,6	-2,4	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	2,5	4,3	-1,8	- -
M	Clase 7310	Publicidad	4,0	6,0	-2,0	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-0,5	0,6	4,4	-5,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,7	7,6	-2,9	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,4	1,8	-3,2	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,7	0,9	1,5	-0,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,1	1,1	1,1	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-4,6	-3,6	-1,1	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-20,9	-12,1	-8,8	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente y personal temporal directo.
** 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.

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_abril_20.pdf

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE COMPENSACION AL TRABAJADOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA".**

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere contratar la prestación de servicios de personas naturales con conocimientos y experiencia para que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrial de Gestión Humana del Distrito de Barranquilla.

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

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA	ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	VALOR CONTRATO	PLAZO
Acreditar título profesional INGENIERO INDUSTRIAL y experiencia mínima de (10) meses en el desarrollo de actividades.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Jefe de Oficina de Compensación al trabajador de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. 5. Revisar y actualizar los procedimientos, formatos y guías. 6. Migrar y mantener actualizada la información en el software solución 7. Realizar seguimiento a los trámites asignados al área a través de la herramienta SIGOB 8. Proponer acciones de mejora al proceso y apoyar al sistema de gestión de calidad.	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L($16,800,000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Acreditar título profesional CONTADOR y experiencia mínima de (6) meses en el desarrollo de actividades.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Jefe de Oficina de Compensación al trabajador de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. 5. Realizar conciliación mensual a los pagos de aportes a las E.P S., ARP., y los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías. 6. Apoyar en la Liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. 7. Asistir en la revisión de los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor. 8. Apoyar en el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina.	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($13,200,000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Acreditar título profesional CONTADOR y experiencia mínima de (12) meses en el desarrollo de actividades.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Jefe de Oficina de Compensación al trabajador de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. 5. Realizar conciliación mensual a los pagos de aportes a las E.P S., ARP., y los diferentes Fondos de Pensiones y Cesantías. 6. Apoyar en la Liquidación de salarios, prestaciones sociales y los aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial. 7. Asistir en la revisión de los descuentos autorizados por las autoridades competentes por concepto de embargos o autorizado a través de libranzas por cada servidor. 8. Apoyar en el registro de horas extras y recargos nocturnos que soportan las liquidaciones en nómina.	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L($21,000,000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Acreditar título profesional ABOGADO y experiencia mínima de (12) meses en el desarrollo de actividades.	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE. 2. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS. 3. ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CITACIONES QUE SE REALICEN PREVIAMENTE. 4. DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO PROFESIONAL RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DEL DESPACHO DE LA JEFE DE OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 5. PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA. 6. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTA A LOS PQRSD ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L($21,000,000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
Acreditar título profesional ADMINISTRADOR DE EMPRESAS y experiencia mínima de (8) meses en el desarrollo de actividades.	1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Jefe de Oficina de Compensación al trabajador de la Secretaria Distrital de Gestión Humana. 5. Proponer estrategias para ayudar a los funcionarios a mejorar el manejo de las finanzas personales. 6. Apoyar en la planeación de los programas y proyectos del área 7. Ejecutar acciones de mejora al proceso y apoyar al sistema de gestión de la calidad 8. Evaluar la gestión de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L($15,000,000)	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Las obligaciones generales de los contratistas son:

1.- 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.
2.- Cumplir de buena fé el objeto del contrato.
3.- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
4.- Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas en el cuadro anexo
5.- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.

6.- Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones que se relacionan en el presente estudio.
7.- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
8.- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
9.- Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
10.- Y demás actividades encomendadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

IV. Análisis Económico

El valor total de los contratos corresponde a la suma **OCHENTA Y SIETE MILLONES DE PESOSM/L ($87.000.000),** 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 31 de diciembre de 2020, 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 10 de julio de 2020.

Código asignado: 4932
Consecutivo: 02-010

IVON LARA DE LA CRUZ
Asesora Externa
Secretaría General del Distrito

ORLANDO M. HERNÁNDEZ ARIZA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito