

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS
ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ENTIDAD
RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

I. INTRODUCCION

El Decreto Acordal 0941 de 2016, mediante el cual se adopta la estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, establece en su artículo 53, las siguientes funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaría General Distrital:

FUNCIONES PRIMARIAS

- Desarrollar e implementar de manera progresiva las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Brindar información al ciudadano del portafolio de Trámites y Servicios del Distrito.
- Implementar las directrices emitidas en la política de Atención al Ciudadano para fortalecer la cultura de servicio al interior del Distrito, de acuerdo con los Protocolos de Atención establecidos.
- Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y los requisitos establecidos en el Portafolio de Trámites y Servicios.
- Promover la creación, el fortalecimiento y la administración de los canales de atención para el servicio al ciudadano, con el fin de tener una mejor interacción con ellos.

Teniendo en cuenta lo contemplado en la ley 1474 de 2011, por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la cual establece en su artículo. 73, lo siguiente: “PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”

En virtud de lo anterior, el Distrito de Barranquilla ha implementado una estrategia integral de atención al ciudadano mediante lo dispuesto en el plan de desarrollo “Barranquilla Capital de Vida”, PROGRAMA UNA ALCALDIA DE PUERTAS ABIERTAS, mediante el cual busca que la transparencia en la acción de la administración sea un valor permanente y presente a la hora de seleccionar los medios para materializar el fin del Estado, que es el bien común y la garantía de los derechos, ejecutado a través de toda la administración de forma cotidiana. Lo anterior, no pretende medir la labor constitucional de los funcionarios del Distrito, sino implementar buenas prácticas administrativas, producto de la interacción ciudadano-entidad, favoreciendo el principio de democracia participativa definido en la Constitución Política.

Esta estrategia está enmarcada dentro del Pilar Ética Pública, Transparencia y Buen Gobierno, que busca consolidar el modelo de gestión ética con el propósito de fortalecer la confianza del ciudadano en la administración distrital y fortalecer la promoción de la ciudadanía en el marco de acciones éticas que incentiven cambios y transformaciones sostenibles, con el objetivo de incrementar el nivel de satisfacción y confianza de usuarios y grupos de interés con atención oportuna, gestión transparente y la desconcentración de los servicios de la administración. Para desarrollar la estrategia mencionada el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, ha implementado salas de Atención al Ciudadano en las diferentes localidades del Distrito (Metropolitana, Suroriente, Norte Centro Histórico y Riomar).



NIT 890.102.018-1

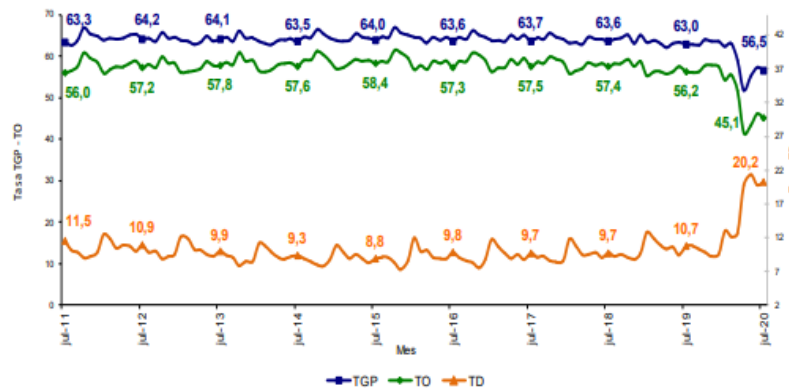
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

Total nacional Para el mes de julio de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 20,2%, lo que significó un aumento de 9,5 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,7%). La tasa global de participación se ubicó en 56,5%, lo que representó una reducción de 6,5 puntos porcentuales frente a julio del 2019 (63,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 45,1%, presentando una disminución de 11,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,2%).

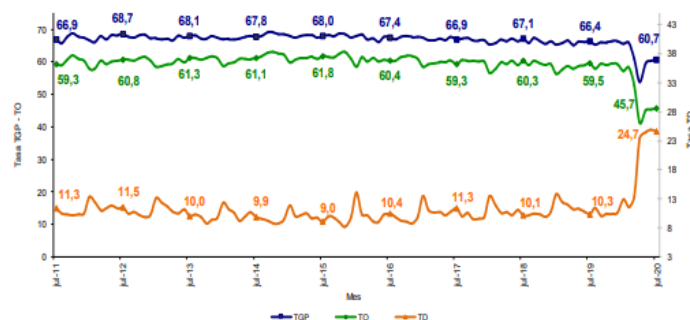
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Julio (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas En julio de 2020 la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,7%, lo que representó un aumento de 14,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,7%, lo que significó una reducción de 5,7 puntos porcentuales frente a julio del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,7%, lo que representó una disminución de 13,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

1

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (mayo 2020 / mayo 2019) En mayo de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Mayo 2020^p / mayo 2019

Clasificación CBU Rev. 4.A.C.		Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División Descripción	Variedad (%)	Contribución (P)	Contribución (P)	Contribución (P)
H	División 52 Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-23,7	-19,8	-0,4	-3,5
H	División 53 Correo y servicios de mensajería	-4,9	-4,0	0,0	-0,9
I	División 54 Restaurantes, catering y bares	-55,6	-54,3	-0,8	-0,5
J	División 58 Actividades de edición	-46,5	-36,9	-2,8	-6,8
J	División 59, excepto Clase 5920 Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-93,1	-61,1	-30,3	-1,6
J	División 60 y Clase 6392 Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-39,5	-40,6	0,0	1,1
J	División 61 Telecomunicaciones	-6,6	-3,0	-3,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6392 Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,3	1,1	-0,5	-0,3
LN	Sección L, División 68 Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-23,9	-21,5	-2,1	-0,3
M	Divisiones 71, 72, Clase 7120, División 74 Actividades profesionales científicas y técnicas	-24,3	-24,1	-0,2	0,1
M	Clase 7310 Publicidad	-37,4	-36,8	-0,4	-0,2
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130 Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-15,6	-15,5	-0,1	0,0
N	Clase 8220 Actividades de centros de llamadas (Call center)	11,9	12,0	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220 Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-27,8	-26,4	0,3	-1,7
P	Grupo 854 Educación superior privada	-11,8	-10,5	-0,3	-1,0
Q	Clase 8610 Salud humana privada con internación	-26,8	-26,9	0,2	-0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610 Salud humana privada sin internación	-26,5	-25,8	-0,6	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96 Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-55,2	-50,8	-1,3	-3,1

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(P) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

2

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jul_20.pdf (31 de agosto de 2.020)

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_mayo_20.pdf (15 de julio de 2.020)

III. TECNICO

La secretaría general requiere contratar un numero plural de personas idóneas que atienda de manera oportuna y con celeridad a la comunidad que requiere información de los tramites y servicios que se llevan a cabo en las diferentes dependencias de la Administración central y desarrolle el programa “Una Alcaldía de Puertas Abiertas”.

A continuación, se detallan los perfiles, la experiencia, las obligaciones específicas, el valor del contrato y el plazo de ejecución.

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
ABOGADO 3 años de experiencia	1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 3. Asistir puntualmente a reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 4. Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato. 5. Programar capacitaciones que le permitan a los funcionarios prestar un servicio diligente, eficiente y eficaz. 6. Coordinar la notificación a los contribuyentes de las resoluciones de desembargo de cuentas emitidas por la Gerencia de Gestión de Ingresos. 7. Verificar la aplicación de protocolos y manual de atención al ciudadano.	\$20.000.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
BACHILLER 6 meses de experiencia	1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado. 4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano. 5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno. 6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad	\$10.320.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
BACHILLER 3 meses de experiencia	1. Apoyar las actividades de Atención al Ciudadano en la sede que sea asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz. 2. Apoyar la Atención a los Ciudadanos por los Diferentes canales que se le sea asignado. (Telefónico, Presencial o Virtual). 3. Aplicar los protocolos de Atención, según el canal asignado. 4. Conocer y aplicar el Manual de Atención al Ciudadano. 5. Conocer y Aplicar la Carta de Trato Digno. 6. Conocer el Manual de Trámites y Servicios de la Entidad	\$8.680.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBLIGACIONES GENERALES

- Acreditar la afiliación a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y presentar mensualmente el pago correspondiente para la radicación de la cuenta de cobro.
- 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.
- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.
- Presentar mensualmente informe de actividades.



NIT 890.102.018-1

- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.
- Efectuar el cargue de los documentos precontractuales en la plataforma SECOP II.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los contratos es de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$39.000.000)**, 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 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 3 de septiembre del 2020.

Código asignado: 5098

Consecutivo: 48-028

BETSY BARRAGAN PEREZ
Asesora externa
Secretaria General del Distrito

IVON LARA DE LA CRUZ
Asesora externa
Secretaria General del Distrito