

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.



I. Introducción

El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 1995 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 429 DE 2016 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministran bienes, obras, tecnología y servicios a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.

Así las cosas, y para apoyar la labor de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Distrital y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios.

Dentro de las funciones asignadas a la OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS, adscrita a la Secretaria General, se encuentran las siguientes:

Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente.

Planear y ejecutar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles del Distrito.

Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad del distrito, en donde se prestan los servicios y se atienden los clientes y demás partes interesadas de la Alcaldía Distrital, las Alcaldías Locales, Instituciones Educativas, Bomberos, Casas de Cultura, Inspecciones, Comisarías, Centros de Reclusión, Casas de Justicia y demás dependencias de la Alcaldía Distrital, de conformidad con los procesos y procedimientos

El acuerdo Distrital 0013 de 2019, mediante el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, para la vigencia fiscal de 2020, contempla las partidas presupuestales correspondientes para atender los gastos de funcionamientos de la entidad.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Secretaría General considera necesario y oportuno contratar con personas naturales

Lo anterior en consideración a que, en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la certificación expedida por la Gerencia de Gestión Humana, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar, se hace necesaria la contratación de dos personas - dos (2)-, que cuenten con la idoneidad y experiencia solicitada en este estudio.



La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es la siguiente:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

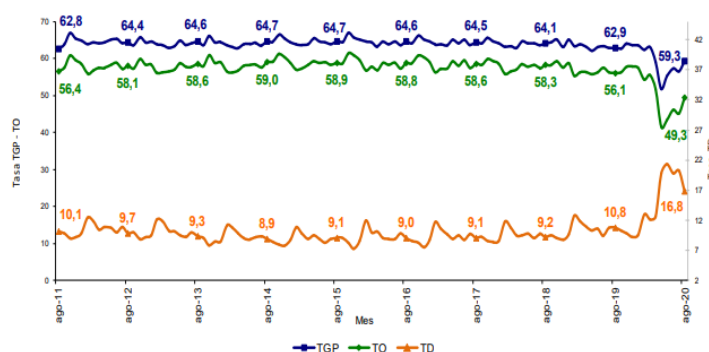
II. Análisis de Mercado

Para el mes de agosto de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 16,8%, lo que significó un aumento de 6,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,8%). La tasa global de participación se ubicó en 59,3%, lo que representó una reducción de 3,6 puntos porcentuales frente a agosto del 2019 (62,9%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 49,3%, presentando una disminución de 6,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,1%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Agosto (2011 – 2020)

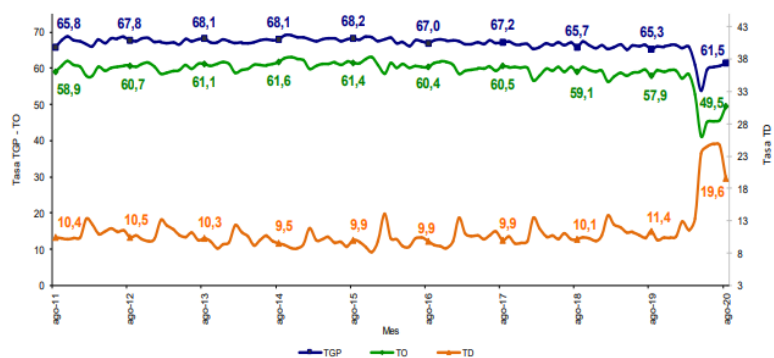


Fuente: DANE, GEIH.

En agosto de 2020 la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 19,6%, lo que representó un aumento de 8,2 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,4%). La tasa global de participación se ubicó en 61,5%, lo que significó una reducción de 3,8 puntos porcentuales frente a agosto del 2019 (65,3%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 49,5%, lo que representó una disminución de 8,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,9%).¹

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ago_20.pdf

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



Fuente: DANE, GEIH.

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

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

MAYO 2020 / JUNIO 2020									
Classification CBU RE A.E.C.			Personal ocupado total		Permanente	Temporal directa	Agencias	Misión*	Horas cédula**
Sección	División	Descripción	Variación (%)						Clase***
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-11,2		-3,9	-3,9	-3,5	--	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-3,2		-3,5	1,9	-1,5	--	
I	División 56	Restauración, catering y bares	-10,7		-4,4	-7,4	-3,9	--	
J	División 58	Actividades de edición	-11,3		-4,7	-5,2	-1,4	--	
J	División 59, excepto Clase 8220	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-37,9		-14,5	-22,2	-9,3	--	
J	División 60 y Clase 8220	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4,1		-2,1	-1,6	-2,4	--	
J	División 61	Telecomunicaciones	-7,3		-3,1	1,4	-5,6	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 8220	Diseño de sistemas informáticos y procesamiento de datos	0,1		4,2	-4,1	0,2	--	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliaria, alquiler de maquinaria y equipo	-8,3		-2,5	-4,5	-1,3	--	
M	División 71, 72, Clase 7200, 7220 y 7230	Actividades profesionales científicas y técnicas	-11,3		-3,6	-7,0	-4,7	--	
M	Clase 7320	Publicidad	-13,1		-2,9	-8,8	-1,4	--	
N	División 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12,9		-2,1	-1,3	-4,1	-9,5	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	15,4		10,4	4,5	0,5	--	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,1		-2,6	-10,0	-1,5	--	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,6		-2,0	-7,2	-6,1	-1,3	
Q	Clase 8620	Salud humana privada con internación	0,2		-0,8	0,5	0,4	--	
Q	División 86 excepto Clase 8620	Salud humana privada sin internación	-3,5		-4,6	-3,4	-1,5	--	
S	División 90, 92, 98, 99 y 99	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-13,6		-3,1	-7,4	-3,2	--	

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 julio de 2020, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con julio de 2019.²

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Julio 2020^a / julio 2019

Clasificación CIB Rev. 4 A.C.		Personal ocupado en agencias		Permanente	Temporal directo	Misión ^{***} Hora cátedra ^{***}
Sección	División	Descripción	Variación (%)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-0.1	3.1	-3.1	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-0.3	-3.5	3.0	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-16.6	-9.6	-6.9	--
J	División 58	Actividades de edición	6.4	8.2	-1.8	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-55.9	-35.9	-20.0	--
J	División 60 y Clase 6381	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-2.7	-3.3	0.6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	3.9	1.9	2.0	--
J	División 62, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	7.7	9.3	-1.6	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-0.6	2.3	-2.9	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7.7	8.3	-0.6	--
M	Clase 7310	Publicidad	2.2	4.0	-1.9	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5.0	0.8	7.1	-2.9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	12.0	13.8	-1.8	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otros actividades, excepto call center	-1.2	0.5	-1.7	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4.4	4.4	2.4	-2.3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5.8	3.4	2.4	--
Q	Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-1.1	-1.4	0.3	--
S	Divisiones 90, 92, excepto Clase 9010	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-17.6	-7.5	-10.0	--

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.

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD”**.

Para el desarrollo del objeto contractual, se requiere contratar a dos (2) personas para la prestación de servicios de apoyo a la gestión. A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas, y los valores de los contratos:

Cantidad	PERFIL/EXPERIENCIA	1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
1	PROFESIONAL DE ING. INDUSTRIAL CON DOCE MESES EXPERIENCIA LABORAL.	<p>1.- APOYAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, ASÍ COMO LAS DE CARÁCTER OPERATIVO QUE BUSQUEN FORTALECER LA INSTITUCIÓN Y HACERLAS MÁS EFICAZ Y EFICIENTE.</p> <p>2.- APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DISTRITO O DE LOS QUE SEAN UTILIZADOS POR ÉSTE EN FUNCIÓN DE SUS ACTIVIDADES.</p> <p>3.- APOYO A LAS VISITAS TÉCNICAS DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DISTRITO O DE LOS QUE SEAN UTILIZADOS POR ÉSTE, EN VIRTUD</p>	\$4.800.000

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_julio_20.pdf



		DE CUALQUIER INQUIETUD O REQUERIMIENTO QUE LE SEA EXPUESTO POR EL SUPERVISOR. 4.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CITACIONES QUE SE REALICEN PREVIAMENTE. 5.- LAS DEMÁS QUE SE ASIGNEN EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	
1	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESA CON EXPERIENCIA LABORAL DE DIEZ (10) MESES.	1.- APOYAR LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA SECRETARÍA ASIGNADA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE, ASÍ COMO LAS DE CARÁCTER OPERATIVO QUE BUSQUEN FORTALECER LA INSTITUCIÓN Y HACERLAS MÁS EFICAZ Y EFICIENTE. 2.-APOYAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL DISTRITO, ASÍ COMO EL CONTROL DE SERVICIOS QUE APORTEN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA. 3-APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DISTRITO O DE LOS QUE SEAN UTILIZADOS POR ÉSTE EN FUNCIÓN DE SUS ACTIVIDADES. 4.- REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES QUE ME SEAN ASIGNADAS. 5.- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS REUNIONES DE CONFORMIDAD CON LAS CITACIONES QUE SE REALICEN PREVIAMENTE.	\$4.500.000

Las obligaciones generales de los contratistas son:

1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
4. Apoyar las actividades logísticas y de la Secretaría Asignada de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la institución y hacerla más eficiente y eficaz.
5. Asistir puntualmente a las reuniones, de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.



6. El incumplimiento de la ejecución de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato dará lugar a la terminación unilateral del mismo previo cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato.
8. Cumplir con el pago al sistema de seguridad social
9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
10. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales en la plataforma SECOP II.

IV. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.300.000), y 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, a partir del cumplimiento de los requisitos legales 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 04 de noviembre de 2020.

Código asignado: 5319

Consecutivo: 48-076

ORLANDO M. HERNÁNDEZ ARIZA
Asesor Externo
Secretaría General del Distrito

BEATRIZ H. ARANGO G.
Asesora Externa de Compras
Secretaría General del Distrito

