

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA
GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL.**

I. INTRODUCCION

La competencia para celebrar contratos o convenios a nombre del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se encuentra radicada en cabeza del Alcalde Distrital. El cual, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, ha delegado mediante Decreto No. 0238 del 2020 dicha competencia, así como la realización de procesos de contratación en el Secretario General del Distrito con el propósito de contribuir al manejo eficiente de los recursos públicos y garantizar el oportuno ejercicio de las funciones a cargo de las secretarías, gerencias, oficinas y demás dependencia del Distrito.

De acuerdo con el Decreto acordal N0.0801 de 2020: *“Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial”*, corresponde a la Oficina de Contratación de la Secretaría General entre sus funciones las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contratación y el Manual de Interventorías y Supervisiones del Distrito de Barranquilla, atendiendo las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
2. Socializar periódica y oportunamente a las distintas dependencias de la administración central, las modificaciones y/o actualizaciones que se presenten en la normatividad que rige la contratación pública, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
3. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
4. Planificar los procesos de contratación de los bienes y servicios que cada dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones.
5. Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.
7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
8. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
9. Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
10. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento y expedir los actos a que hubiere lugar, en ejercicio de la facultad sancionatoria contractual otorgada por la Ley.
11. Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente

El Plan de Desarrollo 2020-2023 “Soy Barranquilla” plasma todos los programas y proyectos que deben adelantar las diferentes secretarías, gerencias y oficinas del Distrito, los cuales para su ejecución requieren de procesos de contratación. Por esta razón, la Secretaría General a través de su Oficina de Contratación asesora y apoya a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento de su objeto misional, con sujeción a lo dispuesto en el Manual de Contratación, la ley y las directrices expedidas por Colombia Compra Eficiente, entidad rectora de la contratación estatal.

En consecuencia, y con el fin de garantizar el funcionamiento óptimo de esta dependencia, la Oficina de Contratación requiere los servicios de un grupo de profesionales en diferentes disciplinas que apoyen las diferentes actividades de asesoría, coordinación, estructuración, desarrollo y ejecución de las diversas fases de los procesos contractuales que requieran desarrollar las demás dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla en desarrollo de sus funciones misionales.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta con la idoneidad y experiencia que le permita cumplir con estas actividades, tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana

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

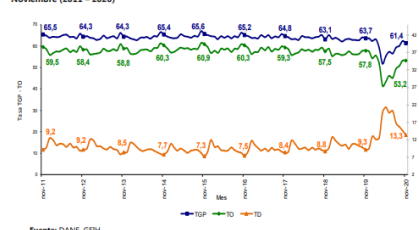
ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf (30 de diciembre 2020)

Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

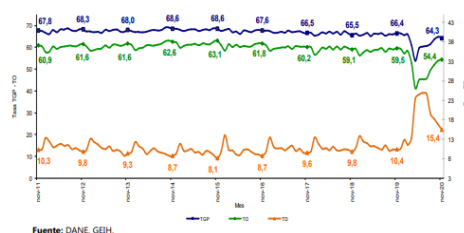
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 - 2020)



En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).¹

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf

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



Fuente: DANE, GEH.

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf (14 de diciembre de 2020)
Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2020 / octubre 2019). En octubre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2020¹ / octubre 2019

Actividad			Personas ocupadas total ¹		Temporales directos	Agencias	Muestro ² Nº de establecimientos
Sector	Subsector	Descripción	Valor absoluto	Porcentaje	Temporales directos	Agencias	Muestro ² Nº de establecimientos
A	División 01	Actividades de servicios de apoyo	-10.9	-2.7	-4.8	-5.9	-11
A	División 11	Comercio y servicios de mensajería	-2.1	-3.5	3.2	-5.8	-11
F	División 16	Restauración, catering y bares	-28.4	-9.8	-2.7	-25.7	-24
J	División 18	Actividades de alojamiento	-14.2	-6.1	-6.5	-7.7	-11
J	División 19	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	18.4	21.4	18.1	3.3	11
J	División 40 y Clase 810	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-6.8	-3.1	-2.8	-3.7	-11
J	División 81	Telecomunicaciones	-8.1	-3.7	8.3	-4.5	-11
J	División 82	Explotación de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1.1	3.2	-2.3	-6.2	-11
LN	División 88	Instalaciones, alquiler de maquinaria y equipo	-18.2	-3.8	-3.7	-8.8	-11
M	División 710	Actividades profesionales científicas y técnicas	-15.1	-4.0	-4.5	-5.6	-11
M	División 74	Publicidad	-15.8	-4.8	-13.8	-2.0	-11
N	División 78, 80 y Clase 810	Actividades de atención, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-11.8	-3.8	-2.8	-6.2	-11
N	División 82	Actividades de centros de llamadas (Call center)	10.4	16.2	4.6	-6.5	-11
N	División 82 excepto Clase 820	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otros establecimientos, excepto call center	-14.5	-3.9	-6.5	-7.7	-11
P	División 84	Educación superior privada	-10.7	-3.8	-2.8	-6.1	-11
Q	División 85	Salud humana privada con intervención	2.0	0.4	2.0	0.0	-11
Q	División 86	Salud humana privada sin intervención	-3.9	-1.7	3.8	-6.5	-11
S	División 90, 92, Clase 810 y Clase 820	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	12.4	3.9	-4.0	-2.8	-11

Fuente: DANE – EMS

Variación anual de los salarios y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (octubre 2020 / octubre 2019)

En octubre de 2020, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2019.²

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2020¹ / octubre 2019

Categorías de Negocio - RAE, S.C.			Personas ocupadas en salarios		Porcentaje	Temporales directos	Muestro ² Nº de establecimientos
Sector	Subsector	Descripción	Valor absoluto	Porcentaje			
A	División 01	Actividades de servicios de apoyo	4.8	6.8	23.3	0.0	11
A	División 11	Comercio y servicios de mensajería	4.8	6.8	23.3	0.0	11
F	División 16	Restauración, catering y bares	-4.8	-6.7	23.3	0.0	24
J	División 18	Alojamiento de adultos	7.4	9.4	23.3	0.0	11
J	División 19, excepto Clase 810	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-17.3	-20.2	23.3	0.0	11
J	División 40 y Clase 810	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4.3	-4.2	23.3	0.0	11
J	División 81	Telecomunicaciones	4.9	4.8	23.3	0.0	11
J	División 82, excepto Clase 820	Explotación de sistemas informáticos y procesamiento de datos	3.4	8.7	-23.3	0.0	11
LN	División 88	Instalaciones, alquiler de maquinaria y equipo	4.8	6.8	23.3	0.0	11
M	División 710	Actividades profesionales científicas y técnicas	7.8	6.8	23.3	0.0	11
M	División 74, Clase 740	Publicidad	4.1	7.1	-23.3	0.0	11
N	División 78, 80 y Clase 810	Actividades de atención, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8.2	7.3	6.8	0.0	11
N	División 820	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7.3	10.5	-23.3	0.0	11
N	División 82 excepto Clase 820	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otros establecimientos, excepto call center	6.8	-1.9	2.1	-4.2	11
P	División 84	Educación superior privada	6.2	6.8	11.1	-1.2	11
Q	División 85	Salud humana privada con intervención	3.9	2.0	2.0	1.9	11
Q	División 86	Salud humana privada sin intervención	-3.9	-1.4	2.2	-5.3	11
S	División 90, 92, Clase 810 y Clase 820	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2.8	6.9	-23.3	0.0	11

Fuente: DANE – EMS

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_agosto_20.pdf



III. TECNICO

Para cumplir con el objeto **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL**, se requiere contratar a un grupo de personas naturales. A continuación, se establecen las especificaciones, obligaciones, valor, perfil y experiencia que se requieren.

CANTI DAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATACIÓN
3	Acreditar diploma de Bachiller y experiencia de cinco (06) meses en actividades similares a desarrollar o en actividades generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la sistematización de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital, en sus diferentes modalidades en el sistema laserfiche. 2. Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados para sistematizar. 3. Apoyar en la publicación de pólizas, recibos de impuestos y demás documentos de procesos contractuales para su sistematización. 4. Atender las solicitudes de suministro de documentos contractuales que realicen las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 	\$31.500.000
1	Técnico con experiencia mínimo de 5 años.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la información necesaria para que la secretaria de hacienda expida los registros presupuestales de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital. 2. Numerar y fechar los contratos conforme a lo señalado en los registros presupuestales. 3. Generar informes sobre los registros presupuestales solicitados cuando sean solicitados. 4. Coordinar la entrega de los contratos para proceder a la publicación de los mismos en la plataforma de contratación estatal SECOP 2. 5. Recepción de pólizas, recibos de impuestos y demás documentos de procesos contractuales para coordinar su sistematización. 6. Coordinar la sistematización de los procesos contractuales a cargo de la secretaria general distrital, en sus diferentes modalidades en el sistema laserfiche. 	\$56.700.000



1	Acreditar formación académica de 10 semestres de derecho y experiencia de tres (03) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General del Distrito en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual en la plataforma de contratación pública SECOP II. 2. Velar por la organización de los expedientes contractuales que les sean asignados para sistematizar. 3. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito 4. Atender las solicitudes de suministro de documentos contractuales que realicen las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 	\$37.800.000
---	---	---	--------------

Obligaciones

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Brindar asesoría y apoyo a las distintas dependencias de la administración central, respecto de las modalidades de selección y tipos de contratos pertinentes para la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento y/o cumplimiento del objeto misional, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación.
14. Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios realizadas a través de los estudios previos presentados por las dependencias de la entidad, con el fin de determinar los requisitos necesarios en las diferentes modalidades de contratación, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
15. Realizar la selección objetiva de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios requeridos por la administración distrital, conforme a los principios que rigen la contratación pública y los correspondientes procesos de selección dispuestos en la ley.
16. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y publicidad de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad.
17. Cargar la información contractual en la plataforma de Colombia compra eficiente Secop II



NIT 890.102.018-1

18. Aprobar las garantías que, como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Distrito, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
19. Revisar y tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales que se generen durante la ejecución del contrato, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas aplicables.
20. Revisar y perfeccionar el acta de liquidación de los contratos suscritos por la administración central, de conformidad con la normatividad vigente

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los futuros contratos es de **CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$189.000.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

El Plazo de ejecución de los futuros contratos es hasta el 31 de diciembre de 2021, 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 en Barranquilla el 4 de enero del 2021.

Código asignado: 5459

Consecutivo:

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito