

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA
ACOMPañAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE
INDOLE ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.**



I. Introducción

Que la Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que, a su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -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° 0801 de 2020 “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 a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal.

Según DECRETO ACORDAL No. 0801 de 2020 (7 de diciembre de 2020) en el Artículo 47. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS. Establece “Administrar el almacén de la entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente.

Coordinar los procesos de recepción de los elementos que se adquieren para uso de la entidad y verificar que cumplan con los requerimientos exigidos en cuanto a calidad, cantidad y especificaciones a que se refiere y dan cuenta, en los actos contractuales suscritos para tal fin.

Responder por el ingreso, custodia, entrega y registro de los elementos devolutivos, materiales, suministros, bienes de consumo y equipos de oficina que les sean asignados a los funcionarios, suscribiendo para el efecto las respectivas actas de responsabilidad, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente”

En atención a ello, la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la secretaría general, requiere contar con los servicios de una persona idónea que se encargue de la logística del almacén de suministros.

En la medida que la Planta de la Alcaldía Distrital de Barranquilla no cuenta con el recurso humano suficiente, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar personal que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

La insuficiencia de personal ha sido certificada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal Temporal

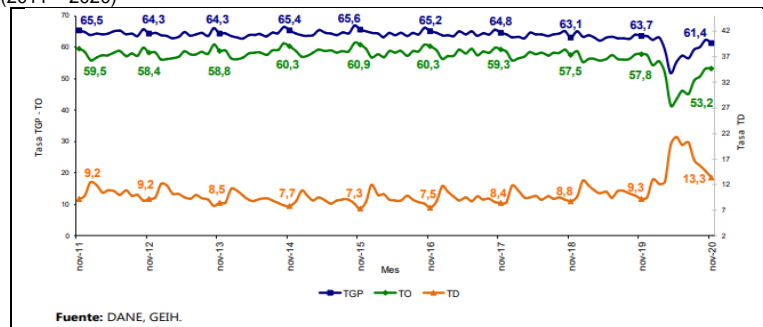
II. Análisis de Mercado

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf (30 diciembre de 2020)

Total Nacional

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%).

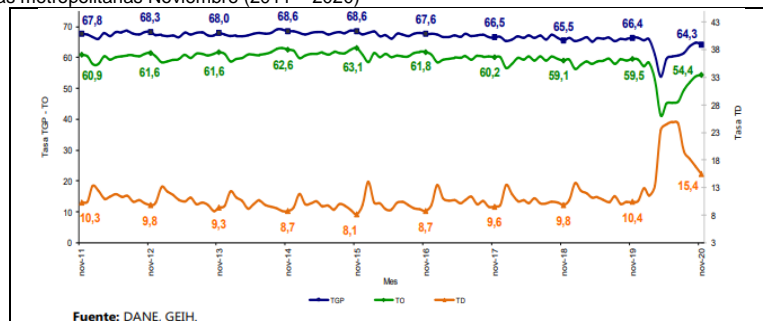
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total nacional Noviembre (2011 – 2020)



Total 13 Ciudades Y Áreas Metropolitanas

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%).

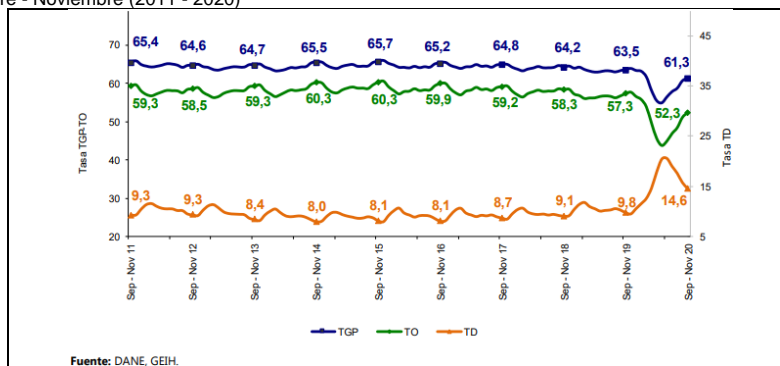
Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total 13 ciudades y áreas metropolitanas Noviembre (2011 – 2020)



TRIMESTRE MÓVIL SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE 2020
Total Nacional

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil septiembre - noviembre 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 4,8 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019 (9,8%). La tasa global de participación fue 61,3%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,3%, lo que significó una reducción de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,3%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo Total nacional Septiembre - Noviembre (2011 - 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf (14 diciembre 2020)

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

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

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

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales				Ingresos por servicios		Porcentaje de Menorías		Otros Ingresos	
			Variación (%)				Contribución (%)					
N	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-15,2				-12,6		-0,1		-2,5	
N	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9				10,5		0,0		-0,5	
J	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,5				-19,5		-0,3		-0,7	
J	División 58	Actividades de edición	-21,3				-20,4		-1,6		-9,3	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-78,7				-42,6		-34,2		-1,9	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-10,2				-8,1		0,0		-2,1	
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,6				-1,6		-0,8		-0,1	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-2,4				-1,4		-0,8		-0,2	
LN	Sección L, División 68	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-11,5				-9,8		-0,4		-1,3	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-16,1				-16,3		0,1		0,1	
M	Clase 7310	Publicidad	-26,1				-25,7		0,0		-0,3	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,7				-6,7		-0,1		0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	37,2				37,3		0,0		-0,1	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,3				-12,7		0,1		-1,7	
P	Grupo 854	Educación superior privada	-14,7				-12,3		-0,2		-2,2	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,8				5,9		0,1		-0,2	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	3,8				3,8		0,2		-0,2	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 98	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-11,1				-11,1		-0,1		0,0	

Fuente: DANE – EMS p Cifra provisional (PP) Puntos porcentuales Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

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 2020p / octubre 2019

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ¹				Misión** Hora cátedra***
			Variación (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,9	-2,7	-4,6	-3,6	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-2,1	-3,5	3,2	-1,8	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,0	-9,8	-7,7	-2,5	--
J	División 58	Actividades de edición	-14,2	-6,1	-6,5	-1,6	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-38,4	-21,6	-10,1	-6,7	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-6,8	-1,2	-3,8	-2,7	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,1	-1,7	0,1	-6,5	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,3	1,2	-2,3	-0,2	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-3,6	-5,7	-0,9	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-11,1	-4,0	-6,5	-0,6	--
M	Clase 7310	Publicidad	-15,8	-0,6	-13,9	-1,3	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12,0	-1,6	-2,6	-0,2	-7,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20,4	16,2	4,6	-0,5	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,0	-3,9	-6,5	-3,7	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,7	-1,6	-7,5	-0,1	-1,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,0	-0,4	2,0	0,1	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-3,9	-3,7	0,8	-1,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,6	-5,9	-4,0	-2,8	--

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 **“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y MISIONAL DE LA ENTIDAD.”**

Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión a través de una (1) persona natural que acredite título de Bachiller, con 6 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar. para brindar apoyo a la Secretaría General del Distrito, en los procesos que se adelantan para garantizar el apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar los suministros a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Barraquilla.



2. Apoyar en la organización y Sistematización del inventario de los bienes de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.
3. Recepcionar y almacenar los suministros a cargo de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS SON:

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 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. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
16. Asistir puntalmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

IV. Análisis Económico



El valor de la presente contratación es de **TRENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$36.960.000.00)**, incluidos los costos 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 2021, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 del 1993.

La Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la CONTRATACIÓN DIRECTA.

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 ENERO de 2021.

Código asignado: 5458

Consecutivo: 00-000

JOSE PAULL ROMERO ORTEGA

Profesional Universitario

Secretaría General del Distrito