



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”.



NIT 890.1012.018-1

I. INTRODUCCION

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”*.

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 No 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. 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.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal No 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

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 análisis, es necesario contratar con un grupo interdisciplinario , 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 clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

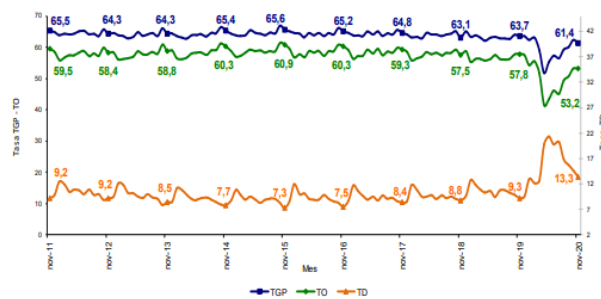


NIT 890.1012.018-1

II. ANALISIS DEL MERCADO

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%).

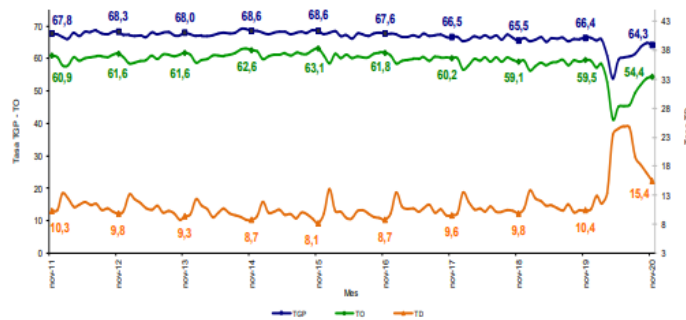
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

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)



Fuente: DANE, GEIH.



EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

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 2020^p / octubre 2019

Sección	División	Descripción	Clasificación CBU Rev. 4 A.C.			
			Ingresos nominales	Ingresos por concepto	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
			Variación (%)	Contribución (%) ^{pp}		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-15,2	-12,6	-0,1	-2,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	10,5	0,0	-0,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,5	-19,5	-0,3	-0,7
J	División 58	Actividades de edición	-11,3	-20,4	-1,6	-9,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-78,7	-42,6	-14,2	-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
Sección L. División 68						
LN	Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Simbólicas, alquiler de maquinaria y equipo	-11,5	-9,8	-0,4	-1,3
Sección M. Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74						
M	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
Sección N. Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130						
N	Clase 8220	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	2,8	2,8	0,2	-0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	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.

2

III. TECNICO

Para cumplir con el objeto del contrato, “**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**”.

Se requiere la prestación de servicio de apoyo a la gestión a través de personas naturales para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas. A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

- Apoyar las actividades logísticas y administrativas de la Entidad que sean asignados por el jefe de la Oficina.

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf (30 de diciembre de 2.020)

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf (14 de diciembre de 2.020)



NIT 890.1012.018-1

- Prestar apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina.
- Apoyar en la realización de inventarios de los diferentes insumos y/o bienes que maneja la Oficina.

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

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR CONTRATO	PLAZO DE EJECUCION
<p>Bachiller Académico</p> <p>24 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de aseo en el Distrito. 3. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central 4. Apoyar en el proceso de legalización de contratos. 5. Fortalecer la supervisión del contrato de insumos de aseo y cafetería. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	\$ 45.600.000	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Bachiller Académico</p> <p>12 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar seguimiento y control a la supervisión del contrato de aseo en el Distrito. 3. Realizar inspecciones de aseo en sedes externas y edificio central 4. Apoyar en el control y supervisión del almacén de insumos de aseo y cafetería 5. Coordinar ingreso de los insumos adquiridos a través del contrato de insumos de aseo y cafetería al almacén. 1. Realizar el inventario de los insumos de aseo y cafetería y presentar las actas del mismo. 2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	\$ 36.000.000	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>
<p>Persona con cursos de vigilancia y seguridad</p> <p>4 años de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 2. Apoyar la supervisión de los horarios de los efectivos del personal de seguridad. 3. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. 	\$ 74.736.000	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar las actividades logísticas y operativas del grupo de vigilancia. 5. Supervisar en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 6. Verificar los parámetros de comportamiento disciplinario del personal al prestar el servicio. 7. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades. 		
<p>Bachiller Académico</p> <p>16 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos 2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios administrativos y Logísticos. 3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente 	\$ 42.000.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
<p>Bachiller Académico</p> <p>12 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que se desarrollan en la Oficina de servicios administrativos y logísticos 2. Apoyar en la gestión y sistematización de las supervisiones a cargo de la Oficina Servicios Administrativos y Logísticos. 3. Sistematizar y organizar oficios y demás documentos de la Oficina de servicios administrativos y logísticos 4. Apoyar en las actividades correspondientes a los Sistemas de Gestión 	\$ 34.500.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
<p>TECNOLOGO EN CIENCIA MILITARES CON CURSOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</p> <p>8 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 2. Apoyar operativamente a la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicio. 3. Apoyar a la supervisión operativamente en cuanto a determinar qué posición debe ocupar cada vigilante y en las indicaciones referentes a cómo debe actuar en su trabajo cotidiano y en casos de emergencia. 4. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades. 5. Apoyar a la supervisión en la verificación del estado de conservación y el funcionamiento 	\$ 38.400.000	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.



	<p>de los equipos existentes, comunicando de inmediato las irregularidades.</p> <p>6. Apoyar operativamente a la supervisión en la visita a los puntos de vigilancia instalados diferentes sedes.</p>		
<p>Bachiller Académico</p> <p>6 meses de experiencia relacionados con las obligaciones y/o actividades a contratar</p>	<p>1. Apoyar en la realización y control de inventario de los bienes de insumo de aseo y cafetería</p> <p>2. Realizar seguimiento, control y entrega de los insumos de aseo y cafetería al edificio Central y sedes externas</p> <p>3. Apoyar en las visitas de inspección y supervisión de las actividades de servicios generales.</p> <p>4. 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>	\$ 30.000.000	<p>El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p>

OBLIGACIONES GENERALES

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.



NIT 890.1012.018-1

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado de los contratos es por la suma de **TRESCIENTOS UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$301.236.000)**, **NO INCLUIDO IVA** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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., SUBSECC 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 4 de enero del 2021.

Código asignado: 5416
Consecutivo:48-010

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaria General del Distrito^{BB}