ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

I. INTRODUCCION

Que 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 pacifica y la vigencia de un orden justo.

Que de acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura organica de la administracion central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaria Distrital de Hacienda tiene como funciones primarias:

- ✓ Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- ✓ Dirigir y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto distrital en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
- ✓ Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
- ✓ Dirigir y coordinar la obtención de recursos que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y lo dispuesto por la normatividad legal.
- ✓ Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- ✓ Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
- ✓ Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Tesorería adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Distrito, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.

Conforme al artículo 77 del Decreto Acordal 0801 de diciembre de 2020, corresponde entre otras a la Secretaria Distrital de Hacienda a través de la Oficina de Presupuesto las siguientes funciones:

- ✓ Programar, dirigir, coordinar, elaborar, controlar el proceso presupuestario de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto, y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.
- ✓ Coordinar y elaborar la afectación presupuestal de la Administración Central Distrital de Barranquilla, controlando y evaluando la producción pública (bien o servicio), con fundamento a la definición del gasto y a los principios rectores del sistema presupuestal, y de conformidad con las instrucciones impartidas por los actos contractuales y

administrativos, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Distrital.

- ✓ Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos presupuestales de la Administración Central Distrital de Barranquilla, para los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.

Que, para el desarrollo de las actividades antes descritas, y teniendo en cuenta que la planta de personal del Distrito de Barranquilla no cuenta con el personal suficiente con la capacidad, idoneidad y experiencia, de acuerdo a certificación expedida por la Secretaria Distrital de Gestión Humana se requiere contratar personas naturales que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad en temas relacionados con el desarrollo de las competencias Distritales a través del sector central y descentralizado.

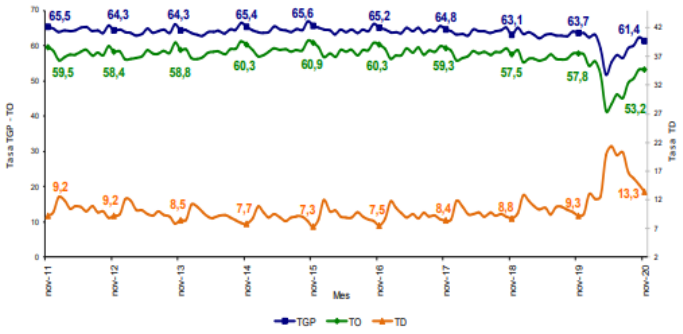
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

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%).

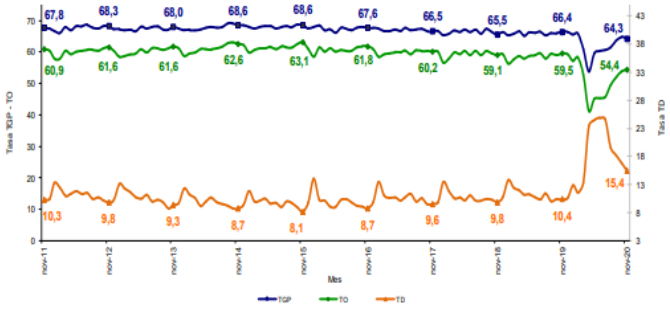
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



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.

1

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 2020ᵖ / octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	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	-31,3	-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 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-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 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: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.*** Se requiere la prestación de servicios profesionales, para ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia para que apoye las gestiones realizadas en la oficina de Presupuesto.

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 EJECUCIÓN
Formación profesional en administración de empresas con experiencia mínima de 18 meses. En actividades similares a las que se van a contratar.	1. Llevar el proceso de recepción, organización, revisión de solicitudes y liberación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal remitidos a esta dependencia. 2.Llevar a cabo el proceso de recepción, organización, revisión de solicitudes y liberación de Registros de Disponibilidad Presupuestal remitidos a esta dependencia. 3. Elaborar, consolidar y digitalizar de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales de la Secretaria de Hacienda. 4.llevar el seguimiento en la generación de los reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados a través de las diferentes fuentes de financiación. 5.Brindar apoyo Al Sia observa la ejecución de gastos, movimientos presupuestales adición, reducción, crédito contra crédito, liberación de certificado de disponibilidad y registros presupuestales. 6.Brindar apoyo y acompañamiento en la realización de los Movimientos presupuestales en el gasto adición, crédito, contra crédito y reducción. 7.Apoyar en la creación y ejecución del presupuesto en el sistema financiero del Distrito de Barranquilla. 8.Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$48,000,000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.
Formación profesional en economía con experiencia mínima de 18 meses. En actividades similares a las que se van a contratar.	1. Realizar de los reportes periódicos del Formulario Único Territorial-FUT, ante el consolidador CHIP. 2. Brindar apoyo en la actualización de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que tengan relación con los tributos distritales y asuntos financieros, para evitar irregularidades y omisiones en el manejo tributario y financiero de la misma. 3.Apoyar en el análisis financiero y evaluación de impacto en las finanzas Distritales por efecto de las nuevas normas o hechos que puedan afectar su estructura. 4. Elaborar y presentar los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 5. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la adicción, reducción, créditos, contra-créditos y vigencias expiradas. 6. Proyectar respuestas a los derechos de petición presentados ante la oficina de presupuesto.	$48,000,000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.

[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)

	7. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.		
Formación profesional en administración de empresas con experiencia mínima de1 año. En actividades similares a las que se van a contratar.	1.Acompañar en el proceso de recepción, organización, revisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal solicitados a la Secretaría Distrital de Hacienda. 2.Consolidar y digitalizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3.Brindar apoyo en la organización y archivo de los Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de los respectivos certificados expedidos por esta dependencia. 4. Generar reportes y listados de Registros y Certificados de Disponibilidad Presupuestal realizados por las diferentes fuentes de financiación. 5. Apoyo en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de Presupuesto adscrita a la Secretaria Distrital de Hacienda. 6. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	$42,000,000 NO INCLUIDO IVA	El futuro contrato tendrá un plazo hasta 31 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
- ✓ 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
- ✓ Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
- ✓ Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
- ✓ Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
- ✓ Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
- ✓ Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
- ✓ Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- ✓ Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- ✓ Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo, en la plataforma SECOP II

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado del contrato es de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($138.000.000,00.**) no incluye 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 8 de enero del 2021.

Código asignado: 5486

JOSE PAUL ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaria General del Distrito[BB]