ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

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

I. Introducción

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.

De acuerdo al Decreto acordal 0801 del 07 de dciembre 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 78 del Decreto Acordal 0801 de diciembre de 2020, corresponde entre otras a la Secretaria Distrital de Hacienda a través de la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería de la Administración Central Distrital de Barranquilla, para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez
- Coordinar la apertura de cuentas bancarias de ahorro o corrientes de la Administración Central Distrital de Barranquilla, con base en los requerimientos legales

- Controlar las instrucciones irrevocables de pago generadas por el despacho del Alcalde según el convenio establecido.
- Analizar y registrar las solicitudes de cesiones de derechos económicos, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes
- Coordinar con las entidades del sector financiero la gestión financiera del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda, en el marco de las competencias legales.
- Coordinar la elaboración y presentación de los requerimientos financieros de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos

Para el desarrollo de las actividades antes descritas, y teniendo en cuenta 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, 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.

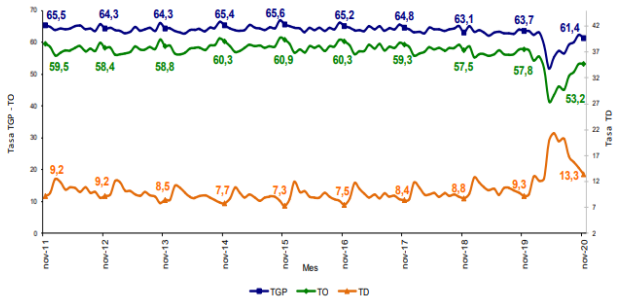
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	80111600	Servicios de personal temporal

II. Análisis de 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%).

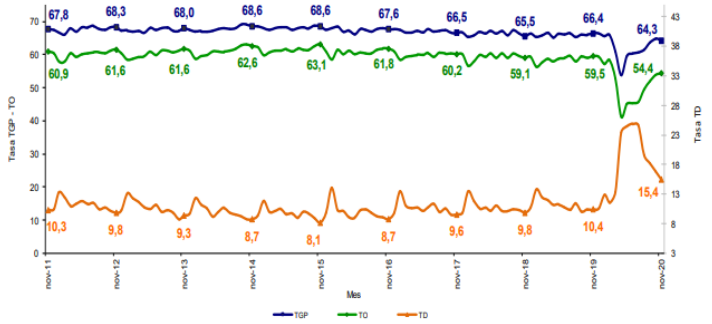
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



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%).[1]

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



Fuente: DANE, GEIH.

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.

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

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.[2]

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2020ᵖ / octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
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	-2,8	-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 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	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	-7,6	-0,1	-1,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,0	-0,4	2,0	0,3	- -
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 **"LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA OFICINA DE TESORERIA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA".**

Para la consecución del objeto antes mencionado y conforme a las necesidades de la Secretaria Distrital de Hacienda, se requiere la prestación del servicio de apoyo a la gestión para ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia para que apoyen las gestiones realizadas en la oficina de Tesorería.

A continuación, se detallan los perfiles, las obligaciones específicas, y los valores de los contratos:

PERFIL/EXPERIENCIA	CANT	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR INDIVUDUAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS
BACHILLER Con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar	4	• Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. • Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. • Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los	$36.000.000	$144.000.000

[2] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_octubre_20.pdf

		soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. • Verificar y apoyar en el seguimiento de los pagos a terceros elaborados para ser pagados por portal bancario y por la fiduciaria • Apoyar en la recepción y devolución de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. • Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual		
BACHILLER con experiencia mínima de dieciocho (18) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1	• Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos enviadas a la Fiduciaria. • Brindar apoyo y acompañamiento en la revisión y giro de las ordenes de pagos giradas por portal bancario. • Apoyar a esta dependencia en la recepción de las facturas y cuentas de cobro verificando los soportes de la misma de acuerdo con la naturaleza y objeto del pago dando trámite a las que cumplan con los requerimientos y procediendo a la devolución de aquellas que no los cumplan. • Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de las mismas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia. • Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. • Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia. • Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual	$36.000.000	$36.000.000
BACHILLER con experiencia mínima de doce (12) meses en actividades similares a las que se van a contratar	1	• Brindar apoyo en la organización y archivo de las órdenes de Giro enviadas a la Fiduciaria y elaboradas por portal bancario, con el fin de mantener el archivo de estas organizado y que permita ejercer un seguimiento y control del consecutivo de las respectivas órdenes de giro expedidas por esta dependencia. • Apoyar en la recepción de las cuentas devueltas por la Fiduciaria a la oficina de cuentas indicando las causales de devolución manifestadas por esa entidad. • Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las respuestas a los derechos de petición, pqrs, solicitudes y oficios elaborados por esta dependencia. • Brindar apoyo en la organización, archivo y digitalización de las Otd y Otaf elaborados por esta dependencia.	$24.000.000	$24.000.000

		• Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual		

Las obligaciones generales de los contratistas son:

- 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 del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital 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 los mismos 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. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es de **DOSCIENTOS CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($204.000.000**), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021**,** 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 7 de enero de 2021.

Código asignado: 5489

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
MB