



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE
CARÁCTER JURÍDICO 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 pacífica y la vigencia de un orden justo.

De acuerdo al acodal 0801 del 07 de diciembre de 2020 por medio del cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario la Secretaría 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.

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 con certificación expedida por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, se requiere contratar abogados con experiencia en el ejercicio de su profesión, que aporten experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad y que brinden un apoyo jurídico al interior la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de que los procesos y actuaciones adelantadas estén debidamente soportados y tengan un respaldo legal, que permita el logro del fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad en los temas que le sean asignados.



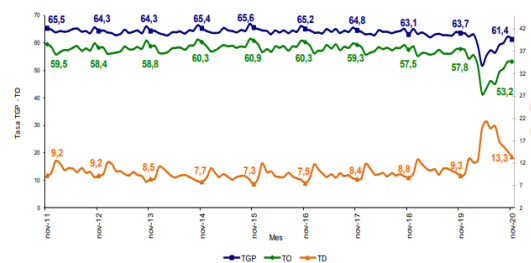
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

ITEM	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)



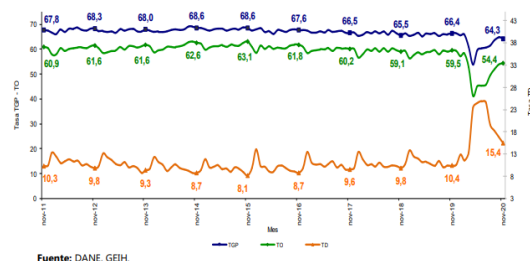
Fuente: DANE, GEIH.

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

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)



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 2020² / octubre 2019

Sección	División	Descripción	Ingresos por servicios		Variación de ingresos	
			Valor absoluto	Porcentaje	Valor absoluto	Porcentaje
M	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-15,2	-2,8	-6,1	-2,5
M	División 53	Correos y servicios de mensajería	9,9	10,5	0,3	0,3
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,3	-19,5	-0,3	-0,7
I	División 58	Actividades de edición	-31,3	-20,4	-1,6	-9,1
I	División 59, excepto Clase 59.0	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-78,7	-42,8	-34,2	-1,9
I	División 60 y Clase 61.0	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-10,2	-8,1	0,9	-2,1
I	División 61	Telecomunicaciones	-2,8	-1,6	-0,8	-0,1
I	División 62, División 63, excepto Clase 63.0	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-2,4	-1,4	-0,8	-0,2
Sección L, División 66						
LN	Sección N, Divisiones 77.0, 77.2 y 77.3	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-11,5	-9,8	-0,4	-1,3
M	Divisiones 78, 79, 71, 72, Clase 73.0, División 74	Actividades profesionales, científicas y técnicas	-16,3	-16,3	0,1	0,1
M	Clase 75.0	Publicidad	-26,1	-25,7	0,8	-0,8
N	Divisiones 79, 80 y 81, excepto Clase 81.0	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,7	-6,7	-0,1	0,1
N	Clase 82.0	Actividades de centros de llamadas (Call center)	37,2	37,3	0,6	-0,1
N	División 82 excepto Clase 82.0	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,3	-12,7	0,1	-1,7
Q	Grupo 85	Educación superior privada	-14,7	-12,3	-0,2	-2,3
Q	Clase 86.0	Salud humana privada con internación	5,8	5,9	0,1	-0,2
Q	División 86 excepto Clase 86.0	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.

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

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





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

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total ¹		Prestaciones		Tempestad directa		Agencias		Misión ² Barranquilla ³	
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribuciones (PP)							
M	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10.9	-2.7	-4.6	-3.6	-	-	-	-	-	-
M	División 53	Correos y servicios de mensajería	-2.1	-3.5	3.2	-1.8	-	-	-	-	-	-
J	División 54	Restaurantes, catering y bares	-20.6	-9.6	-3.7	-2.5	-	-	-	-	-	-
J	División 58	Actividades de edición	-14.2	-6.1	-4.5	-1.6	-	-	-	-	-	-
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-28.4	-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	-2.7	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 64	Remedios, alquiler de maquinaria y equipo	-10.2	-3.6	-5.7	-0.9	-	-	-	-	-	-
M	Divisiones 69, 70, 71, 72 y Clase 7320	Actividades profesionales científicas y técnicas	-11.1	-4.0	-6.5	-0.6	-	-	-	-	-	-
M	División 74	Publicidad	-15.8	-0.6	-13.9	-1.3	-	-	-	-	-	-
N	Clase 7310	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12.0	-1.6	-2.6	-0.2	-	-	-	-	-	-7.6
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20.4	10.2	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 sin internación	2.6	-0.6	3.9	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, 95, 95.1 y 96	Otros servicios de alojamiento 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 PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**”.

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales a personas naturales con experiencia comprobada para brindar apoyo jurídico a la Secretaria Distrital de Hacienda.

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

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR DEL CONTRATO
ABOGADA con experiencia de mínimo un (1) año en materia del derecho.	1. Apoyo jurídico sobre asuntos interpuestos contra el Distrito de Barranquilla a través de respuesta de derechos de petición, ante todo a reclamantes de obligaciones derivadas del acuerdo de Reestructuración de la Ley 550. 2. Revisión de liquidaciones de intereses de sentencias que llegan a esta oficina, una vez están proyectadas por el profesional a cargo. 3. Apoyo jurídico en los temas de las inversiones con entidades controladas (MIRE-Operador de Salud del Distrito). 4. Apoyo jurídico en el tema de concesión TRIPLE A. 5. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 6. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 7. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean	\$48.000.000



	asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 9. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 10. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 11. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	
ABOGADA con experiencia de mínimo dos (2) años en materia del derecho.	1. Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda con relación a los asuntos propios de la misma. 2. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 4. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 7. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 8. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	\$54.000.000
ABOGADA con experiencia de mínimo dos (2) años en materia del derecho.	1. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Distrital de Hacienda en los temas propios de competencia de esta tales como, estudio de sentencias requiriendo pagos, embargos, desembolsos. 2. Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Corroborar con la Fiduprevisora aquellos asuntos que tengan relación con la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Apoyo jurídico en la elaboración y revisión de los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de su función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 6. Brindar apoyo jurídico y emitir concepto ante cualquier tipo de suceso relacionado presentado en la Secretaría. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 8. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados. 9. Las demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	\$54.000.000

Los contratistas deberán cumplir con las siguientes obligaciones generales:

- ✓ 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



NIT 890.1012.018-1

de la Secretaría General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- ✓ Presentar al supervisor 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 total de la presente contratación es de **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$156.000.000)**, 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, contados a partir del cumplimiento de 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.



NIT 890.1012.018-1

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 8 de enero de 2021.

Código asignado: 5495

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
GM