ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO 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 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.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad para todas las entidades territoriales de tener la relación de sus pasivos contingentes con su valoración numérica, así como la creación de un rubro para hacer frente a estas decisiones judiciales en el momento que se hagan efectivas, las cuales generan un gran impacto fiscal dentro del presupuesto Distrital en caso que se generen incumplimientos. Es por ello, que se hace necesario esta contratación con el fin de mantener una relación actualizada de las solicitudes de pago de sentencias judiciales y conciliaciones ingresadas a la Secretaria Distrital de Hacienda para los tramites presupuestales y de pago y así mismo que brinde apoyo en los procesos o trámites necesarios para el pago de estas decisiones judiciales incluyendo la proyección de actos administrativos a los que hubiere lugar.

De igual manera, es necesario mantener al ciudadano informado de los tramites que se vienen adelantando en torno a sus solicitudes de pago en sentencias judiciales, así como a los entes de control en ejercicio de su función e inspección y al Ministerio de Hacienda cuando lo requiera, para lo cual se requiere apoyo jurídico en las respuestas a los derechos de petición presentados por los para el ejercicio de sus derechos e interés y a los requerimientos realizados a los entes de control y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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 Secretaria Distrital de Gestión Humana, se requiere contratar un abogado con especialización en cualquier área del derecho y con experiencia en el ejercicio de la profesión, que aporte experiencia y capacidad para adelantar las labores encomendadas con eficiencia y calidad y que brinde apoyo jurídico al interior de esta Secretaria, 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 gestion y la calidad en los temas que le sean asignados.

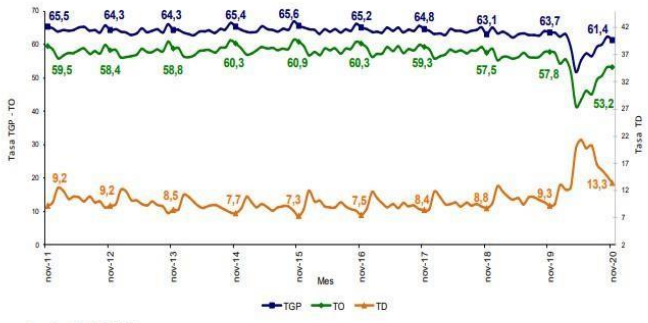
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación es el siguiente:

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)

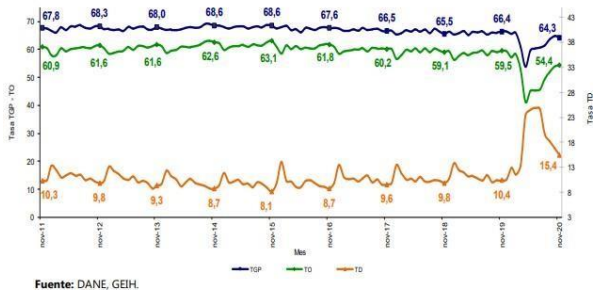


Fuente: DANE, GEIH.

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]

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	-11,3	-10,4	-1,8	0,9
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.

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]

[1] https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
[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 2020p / octubre 2019

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
			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	-10,3	-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 PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA".**

Para la consecución del objeto antes mencionado, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural con experiencia comprobada en derecho para brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria Distrital de Hacienda.

A continuación, se detalla el perfil, las actividades específicas y el valor del contrato:

PERFIL Y EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CONTRATO
ABOGADA ESPECIALISTA EN DERECHO PÚBLICO con experiencia de mínimo dos (2) años en materia del derecho.	✓ Brindar apoyo en la relación y actualización de las solicitudes de pago de sentencias y conciliaciones judiciales ingresadas a la Secretaria de Hacienda que permita tener plena identificación de estos procesos y su valoración. ✓ Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que han sido radicados en esta secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. ✓ Apoyo en la elaboración de acuerdos de pago que deba celebrar el Distrito de Barranquilla para el cumplimiento de decisiones judiciales. ✓ Brindar apoyo en la revisión y actualización de la información de pagos totales que se haya realizado por concepto de sentencias y conciliaciones judiciales con el fin de remitir a la Oficina jurídica para su revisión en eventuales inicios de acciones de repetición conforme a las solicitudes que formule esta dependencia. ✓ Apoyar jurídicamente en los requerimientos realizados porlos	$96.000.000,00

	entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. ✓ Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los oficios OTAF remitidos por la Oficina de Tesorería a Fiduciaria La Previsora con relación a las instrucciones de pago de sentencias judiciales. ✓ Brindar apoyo jurídico en los procesos contractuales cuya necesidad de la contratación tenga su origen en la Secretaría Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo a las diferentes dependencias del Distrito de Barranquilla, en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda. ✓ Brindar apoyo jurídico en los oficios o actos administrativos que deban ser proyectados por la Secretaría Distrital de Hacienda o que deban contar con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda para la posterior firma del alcalde de este Distrito. ✓ Brindar apoyo jurídico en la revisión de las solicitudes de conciliación que son remitidas por el Comité de Conciliación de este Distrito, para su posterior discusión ante este Comité. ✓ Brindar apoyo jurídico en las proyecciones de las respuestas a los derechos de petición presentados por los administrados para el ejercicio de sus derechos e intereses y en relación con el pago o cumplimiento de decisiones judiciales. ✓ Brindar apoyo en las solicitudes de cesiones de crédito presentadas en la oficina de tesorería para su revisión y aceptación cuando haya lugar. ✓ Realizar las actividades encomendadas por el Secretaria Distrital de Hacienda de manera oportuna y eficiente. ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. ✓ Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	

El contratista deberá 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 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 total de la presente contratación es de **NOVENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($96.000.000),** incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El futuro contrato tendrá 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.

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: 5493

JOSE ROMERO ORTEGA
Profesional Universitario
Secretaría General del Distrito
GM