

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.

I. Introducción

La Secretaría Distrital de Planeación tiene como dentro de sus funciones dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado. Así mismo, El plan de desarrollo 2020-2023, incorpora ejes temáticos, dentro de los cuales se establecen proyectos de impacto social y urbano que coadyuvan en la consecución de los objetivos del nuevo modelo de ciudad que tienen por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del distrito, conjuntamente con los demás sectores.

En tal sentido, se desprenden las funciones Primarias de acuerdo con el Decreto acordal N0.0801 de 2020: "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del distrito especial", corresponde a la Secretaría Distrital de planeación entre sus funciones las siguientes:

Funciones primarias:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que deban adoptarse en el Distrito, para la consecución de sus objetivos en forma eficiente y eficaz, con un claro sentido del cumplimiento de la finalidad del Estado.
- Dirigir y optimizar la utilización de las herramientas tecnológicas y conceptuales para la adecuada gestión del proceso de direccionamiento estratégico de la entidad.
- Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Gestión – MIPG en la Administración Central Distrital, para canalizar la gestión de las políticas de desempeño institucional y las metas del gobierno, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, y en general de todos los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la generación de los informes de gestión y resultado necesarios para la rendición de cuentas.
- Dirigir, coordinar y fortalecer la evaluación y el diagnóstico socioeconómico de programas y proyectos para la medición de sus impactos y efectividad social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.
- Coordinar y liderar la gestión de información, el conocimiento y las iniciativas de innovación social en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el objetivo de mejorar la planeación institucional, la planeación urbana, las políticas públicas, la solución de problemáticas de ciudad y la prestación de servicios a cargo del Distrito.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general,

necesario que el Distrito de Barranquilla haya obtenido previamente varias ofertas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contratar la prestación de servicios de personas naturales con estudios técnicos para que preste apoyo y acompañamiento en las actividades operativas y misionales de la Secretaría de Planeación y de sus oficinas adscritas.

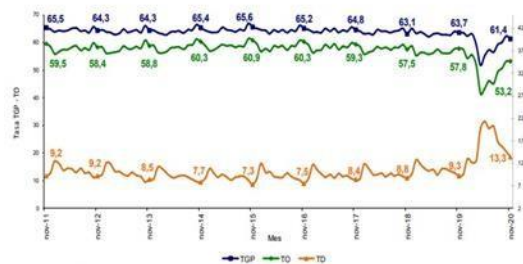
La clasificación de los bienes y servicios, objetos del Proceso de Contratación, son los siguientes:

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%).

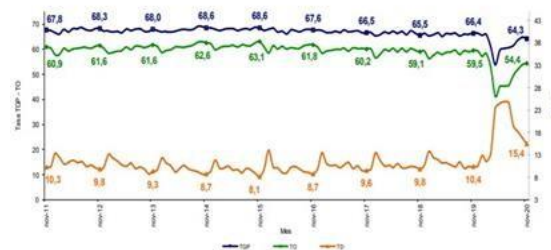
Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Noviembre (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEH.

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

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



Fuente: DANE, GEH.

NIT 890.102.018-1

En noviembre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con noviembre de 2019.

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total ¹		Temporales directos	Agencias	Misión** Hora cátedra***
			Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,0	-2,4	-4,3	-3,3	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-4,5	-3,4	3,0	-4,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-19,3	-11,2	-6,7	-1,4	--
J	División 58	Actividades de edición	-13,9	-6,3	-6,2	-1,4	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-45,3	-28,4	-20,2	-6,6	--
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-5,4	-1,5	-1,0	-0,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	-6,6	-1,0	0,7	-6,3	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,8	1,0	-2,7	-0,1	--
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,8	-3,8	-4,3	-0,7	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,4	-3,7	-5,2	-0,5	--
M	Clase 7310	Publicidad	-13,7	-0,2	-12,4	-1,1	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-11,2	-1,7	-2,8	-0,2	-6,5
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	22,0	17,0	5,5	-0,5	--
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-12,3	-6,7	-2,5	-3,1	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,7	-1,7	-7,7	0,0	-1,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,5	-0,1	2,1	0,4	--
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-1,8	-1,8	0,4	-0,4	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,7	-6,3	-3,7	-2,7	--

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.

En noviembre de 2020, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con noviembre de 2019.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Noviembre 2020* / noviembre 2019

Sección	División	Descripción	Personal ocupado en agencias ¹		Permanente	Temporales directos	Misión** Hora cátedra***
			Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	3,8	5,2	-1,4	--	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	7,0	-0,2	7,2	--	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-4,7	-3,2	-1,5	--	
J	División 58	Actividades de edición	6,5	8,2	-1,6	--	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-18,8	-16,6	-2,2	--	
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-3,3	-3,4	0,1	--	
J	División 61	Telecomunicaciones	1,2	0,6	0,6	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,2	8,7	-0,5	--	
LN	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	7,4	9,1	-1,7	--	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,1	6,8	0,5	--	
M	Clase 7310	Publicidad	6,0	7,0	-0,9	--	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	7,8	1,7	4,6	1,5	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,3	8,8	-2,6	--	
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	2,9	-3,0	5,9	--	
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,1	4,3	0,6	-1,8	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,2	2,3	3,9	--	
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,1	-1,7	1,7	--	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-1,8	2,1	-3,7	--	

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.

NIT 890.102.018-1

III. Técnico

El objeto para la presente contratación es “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION.**”

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

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
<p>Técnico en archivo</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de apoyo administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>Técnico</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de apoyo administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación. 	<p>\$ 30.000.000</p>
<p>Formación universitaria contaduría 10 semestres</p> <p>Experiencia de mínimo seis (06) meses en actividades de apoyo administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas 	<p>\$ 30.000.000</p>

	relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación.	
<p>Acreditar estudios en contabilidad</p> <p>con mínimo dos (02) años en actividades de apoyo administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados. 2. Apoyo administrativo, logístico y operativa en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Secretaria Distrital de Planeación. 3. Brindar apoyo al proceso de archivo de las oficinas de la secretaria Distrital de Planeación. 4. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de las oficinas. 5. Brindar apoyo a los funcionarios de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos. 6. Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de planeación. 	\$ 30.000.000

Los contratistas deberán cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
2. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
4. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato, y las demás específicas que seguidamente se relacionen en el presente estudio.
6. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7. 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.
8. Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos previstos en el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
10. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria

NIT 890.102.018-1

- de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda
17. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
 18. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
 19. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.

IV. Análisis Económico

El valor total de la presente contratación es de **CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS M/L (\$120.000.000)**, 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.

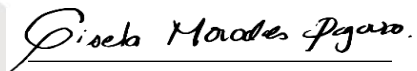
Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o 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.

Los profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Para constancia se firma el 18 de enero de 2021.

Código asignado: 5555

Consecutivo: 06-003


Diels Morales Pizarro.