



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTO Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN”.



NIT 890.1012.018-1

I. INTRODUCCION

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.

La Oficina de Planeación Socioeconómica e Inversiones de la Secretaría Distrital de Planeación tiene la responsabilidad de **Formular instrumentos de planeación necesarios para la consecución de las metas y objetivos que se deban alcanzar en materia de desarrollo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla**. Así como también asume como objetivo la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, velando por el cumplimiento de los requisitos y normas que aplican al proceso de Direccionamiento Estratégico, al que pertenece dentro del mapa de procesos de la entidad. Así mismo, La Oficina de Planeación socio económica de la Secretaría de Planeación Distrital tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo mediante herramientas diseñadas por el nivel nacional para todos los municipios.

En tal sentido, se desprenden dos 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”, le corresponde a la Oficina De Planeación Socio Económica E Inversiones entre sus funciones las siguientes:

- Asesorar en la elaboración de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y físico, que propendan por la equidad económica y social y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
- Apoyar a la Oficina de Planeación Territorial en el proceso de formulación, revisión y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito, así como de su Programa de Ejecución.
- Coordinar y apoyar la elaboración del Plan Indicativo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los planes de acción de las dependencias distritales y su entrega y publicación en el término establecido.
- Apoyar a las dependencias distritales en el proceso de formulación de los planes sectoriales en sus aspectos metodológicos, estratégicos y de inversión.
- Coordinar y desarrollar el proceso de inducción y utilización de las metodologías del Sistema Unificado de Finanzas Públicas - SUIFP de las entidades territoriales.
- Coordinar y supervisar la inscripción, viabilización, transferencia y registro de los proyectos de inversión en el Banco Único de Programas y Proyectos SUIFP Territorio.
- Coordinar y supervisar el ajuste presupuestal a los proyectos de inversión registrados en el Banco de Programas y Proyectos y verificar el cargue de la ejecución física y financiera por cada una de las dependencias.
- Coordinar con las entidades distritales las actividades relacionadas con la programación de inversiones (POAI) del Distrito, según lo establecido en la normatividad vigente.
- Acopiar y consolidar el avance de la gestión administrativa y la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de inversión de todas las dependencias distritales, evaluar el cumplimiento de las metas de resultado y producto establecidas en los planes y elaborar,



NIT 890.1012.018-1

socializar y publicar avances periódicos de la gestión adelantada, en cumplimiento de los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.

- Dirigir la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbana, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.

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 a dos profesionales para apoyar en los procesos y procedimientos que adelanta la Oficina planeación socioeconómica como el logro y el cumplimiento de metas estipuladas que contribuya a una mejor gestión de las oficinas y secretarías.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Secretaría de Gestión Humana y con el fin de lograr la correcta ejecución de las necesidades planteadas por el Plan de Desarrollo se requiere la ampliación de la capacidad técnica del equipo de la Secretaría, por lo tanto, se considera pertinente celebrar una contratación de prestación de servicios profesionales con dos personas naturales que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente y relacionada con esta área, sin que sea 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.

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



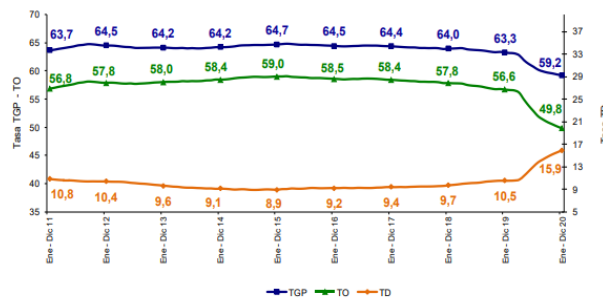
NIT 890.1012.018-1

II. ANALISIS DEL MERCADO

Total nacional

Para el 2020, la tasa de desempleo fue 15,9%, lo que representó un aumento de 5,4 puntos porcentuales frente al año 2019 (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 59,2%, lo que representó una disminución de 4,1 puntos porcentuales frente al 2019 (63,3%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 49,8%, lo que significó una reducción de 6,8 puntos porcentuales respecto a 2019 (56,6%).

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

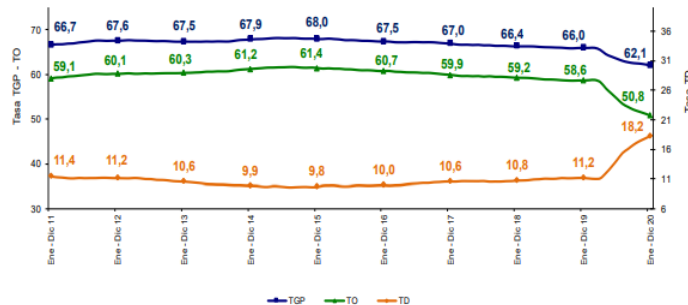


Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 18,2%, lo que representó un aumento de 7,0 puntos porcentuales frente al 2019 (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 62,1%, lo que representó una disminución de 3,9 puntos porcentuales frente al 2019 (66,0%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 50,8%, lo que significó una reducción de 7,8 puntos porcentuales respecto a 2019 (58,6%).

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



Fuente: DANE, GEIH.



EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (noviembre 2020 / noviembre 2019)

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

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Noviembre 2020^p / noviembre 2019

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales				Ingresos por servicios		Venta de Mercancías		Otros ingresos	
			Variación (%)				Contribución (PP)					
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,8		-8,5		-0,1		-2,2			
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	12,3		12,7		-0,1		-0,3			
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-14,3		-13,8		0,1		-0,7			
J	División 58	Actividades de edición	-34,3		-29,3		-1,0		-4,0			
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-83,6		-50,5		-30,8		-2,3			
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-1,8		-1,3		0,0		-0,5			
J	División 61	Telecomunicaciones	5,0		1,8		3,3		-0,1			
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-4,3		-0,8		-3,4		-0,2			
LN	Sección L, División 68	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	-6,3		-6,1		0,5		-0,7			
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-22,2		-22,5		0,2		0,0			
M	Clase 7310	Publicidad	-15,6		-15,3		-0,1		-0,2			
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-3,8		-3,7		-0,1		0,0			
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	26,0		26,1		0,0		-0,1			
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,6		-12,9		0,0		-1,8			
P	Grupo 854	Educación superior privada	-16,7		-15,2		-0,2		-1,3			
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	9,1		9,1		0,1		-0,1			
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,8		9,3		-0,7		0,2			
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-15,6		-13,4		-0,7		-1,5			

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.

III. TECNICO

El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de Coordinar y apoyar la elaboración del Plan Indicativo, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los planes de acción de las dependencias distritales y su entrega y publicación en el término establecido. así mismo apoyar a las dependencias distritales en el proceso de formulación de los planes sectoriales en sus aspectos metodológicos, estratégicos y de inversión, considera necesario y oportuno contratar a dos profesionales para apoyar en los procesos y procedimientos que adelanta la Oficina planeacion socioeconomica como el logro y el cumplimiento de metas estipuladas que contribuya a una mejor gestión de las oficinas y secretarías.

A continuación, se detallan los perfiles, las experiencias, las obligaciones específicas, el valor del contrato y el plazo de ejecución:

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_dic_20.pdf (29 de enero de 2.021)

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_noviembre_20.pdf (18 de enero de 2.021)



PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR CONTRATO
<p>PROFESIONAL EN ECONOMÍA</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en su profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de investigaciones de interés. • Apoyar a la oficina de planeación socioeconómica con el manejo de cifras y estadísticas necesarias. • Desarrollar informes, documentos de trabajo y piezas de información que se requieran para soportar acciones, eventos, políticas, acciones, reuniones y convenios, • Adelantar análisis estadísticos, económicos, espaciales y sectoriales que requiera la jefatura de la oficina, k) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. • Apoyo administrativo, logístico y operativo para que se pueda llevar a cabo en el menor tiempo posible la presentación de los seguimientos, evaluaciones e informes técnicos y demás actividades que sean solicitadas en relación con eventos derivados del seguimiento del plan de desarrollo, plan de acción e indicadores de ciudad en el apoyo de la tarea de planeación al interior de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P. • Apoyo administrativo, logístico y operativo en el registro de los indicadores internos y globales de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P • Apoyar la elaboración, revisión, actualización de los formatos y procedimientos que aplican al proceso de Direccionamiento Estratégico. • Apoyar la actualización y mantenimiento de los indicadores, mapa de riesgos, matriz de requisitos legales, normograma, control de servicios no conformes, entre otros documentos requeridos por los Sistemas de Gestión. • Apoyar y/o realizar actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios de planta y contratistas de la Secretaría de Planeación en la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental, • Mantener actualizados, revisados y aprobados los documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico en el aplicativo ISOLUCION, m) Apoyar a la Gerencia de Control Interno en la revisión y actualización de documentos asociados a los Sistemas de Gestión de todos los procesos, • Apoyar el mantenimiento y actualización del archivo físico y digital de los documentos que hacen parte de los Sistemas de Gestión 	<p>\$50.000.000</p>



NIT 890.1012.018-1

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la preparación y atención a los procesos de auditoría interna y externa del proceso de Direccionamiento Estratégico. • Velar por la promoción entre los funcionarios de planta y contratistas de las prácticas amigables con el ambiente como separación de residuos, óptimo consumo de papel, agua y energía, entre otras. • Velar por la aplicación de la encuesta de satisfacción al usuario y tabulación de las mismas, • Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. 	
<p>PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE AMBIENTAL</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en su profesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de investigaciones de interés. • Apoyar a la oficina de planeación socioeconómica con el manejo de cifras y estadísticas necesarias. • Desarrollar informes, documentos de trabajo y piezas de información que se requieran para soportar acciones, eventos, políticas, acciones, reuniones y convenios, • adelantar análisis estadísticos, económicos, espaciales y sectoriales que requiera la jefatura de la oficina, k) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. • Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. • Apoyo administrativo, logístico y operativo para que se pueda llevar a cabo en el menor tiempo posible la presentación de los seguimientos, evaluaciones e informes técnicos y demás actividades que sean solicitadas en relación con eventos derivados del seguimiento del plan de desarrollo, plan de acción e indicadores de ciudad en el apoyo de la tarea de planeación al interior de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P. • Apoyo administrativo, logístico y operativo en el registro de los indicadores internos y globales de la ciudad de Barranquilla. D.E.I.P • Apoyar la elaboración, revisión, actualización de los formatos y procedimientos que aplican al proceso de Direccionamiento Estratégico. • Apoyar la actualización y mantenimiento de los indicadores, mapa de riesgos, matriz de requisitos legales, normograma, control de servicios no conformes, entre otros documentos requeridos por los Sistemas de Gestión. • Apoyar y/o realizar actividades de sensibilización y capacitación a los funcionarios de planta y contratistas de la Secretaría de Planeación en la 	<p>\$50.000.000</p>



	<p>puesta en marcha del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados, revisados y aprobados los documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico en el aplicativo ISOLUCION, m) Apoyar a la Gerencia de Control Interno en la revisión y actualización de documentos asociados a los Sistemas de Gestión de todos los procesos, • Apoyar el mantenimiento y actualización del archivo físico y digital de los documentos que hacen parte de los Sistemas de Gestión • Apoyar la preparación y atención a los procesos de auditoría interna y externa del proceso de Direccionamiento Estratégico. • Velar por la promoción entre los funcionarios de planta y contratistas de las prácticas amigables con el ambiente como separación de residuos, óptimo consumo de papel, agua y energía, entre otras. • Velar por la aplicación de la encuesta de satisfacción al usuario y tabulación de las mismas, • Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. 	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.
- ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- ✓ Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- ✓ 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 análisis.
- ✓ 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.
- ✓ Responder los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo de su contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- ✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- ✓ Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
- ✓ Asistir y representar en las reuniones que sean programadas por el la Secretaria Distrital de Planeación.
- ✓ Las contempladas en las obligaciones específicas del cuadro anteriormente expuesto.



NIT 890.1012.018-1

- ✓ El contratista deberá subir a la plataforma SECOP II, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del proceso todos los documentos requeridos por la Secretaria General Distrital.
- ✓ 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.

IV. ANALISIS ECONOMICO

El valor sumado de los dos (02) contratos es de **CIEN MILLONES DE PESOS M/L (\$100.000.000), NO RESPONSABLES DE IVA** y 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 treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan 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 en Barranquilla 2 de febrero del 2021.

Código asignado: 5748

BETSY BARRAGAN PEREZ

Asesora externa

Secretaria General del Distrito