



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.1012.018-1



## ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

### CONTRATACIÓN DIRECTA

**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA  
ACOMPañAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y  
LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE  
INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD**



NIT 890.1012.018-1

## I. Introducción

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: “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”.

A su turno el artículo 9 de la Ley 489 de 199 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Que de acuerdo con el Decreto Acordal N° 0801 de 2020 “mediante el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía Del Distrito Especial, Industrial y Portuario De Barranquilla” estable dentro de sus objetivos de la Secretaria General el de Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde Mayor, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo. Realizar la selección objetiva de los proveedores a la Alcaldía Distrital de Barranquilla de acuerdo con los principios de la contratación estatal. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos legales para el perfeccionamiento, ejecución y divulgación de los contratos derivados de las diferentes modalidades de contratación.

Le corresponde a la Secretaria General del Distrito por medio de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de acuerdo al Decreto Acordal N° 0801 de 2020 publicado en la Gaceta 729-2 de 2020, en cumplimiento de sus funciones, satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del Distrito, también tiene como función la de dirigir integralmente la gestión de adquisiciones y suministros de todo tipo de servicios y abastecimientos de bienes muebles requeridos que deben ser suministrados para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital.

En la medida 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, para el desarrollo de las actividades planteadas en el presente estudio previo, es necesario contratar con un grupo de personas , que brinde apoyo y acompañamiento en las actividades propias de dichas gestiones, y que implementen las herramientas necesarias para que dichas labores se cumplan a cabalidad y además los conocimientos necesarios para la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

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

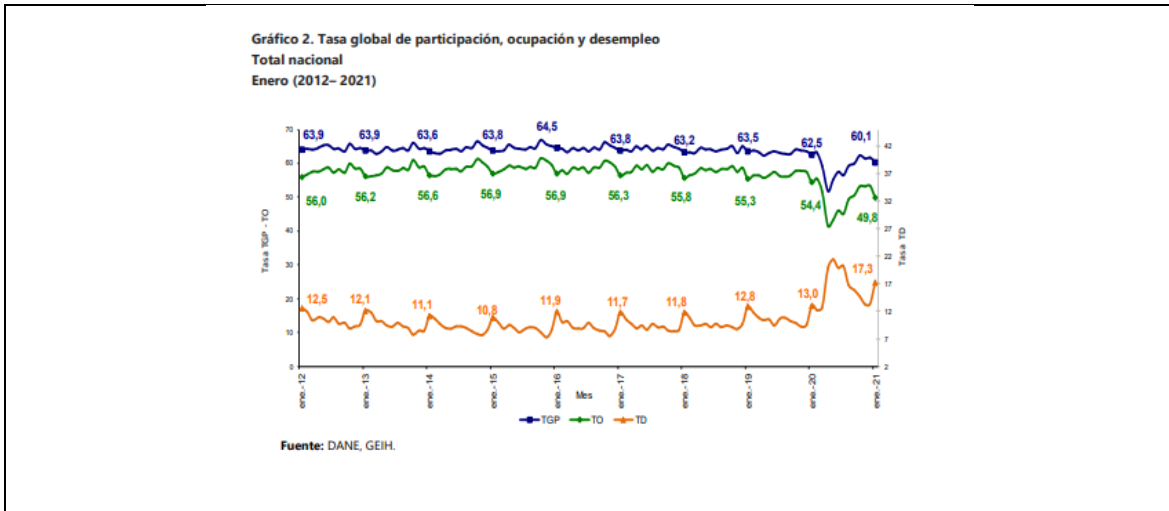
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicios de personal Temporal

## II. Análisis de Mercado

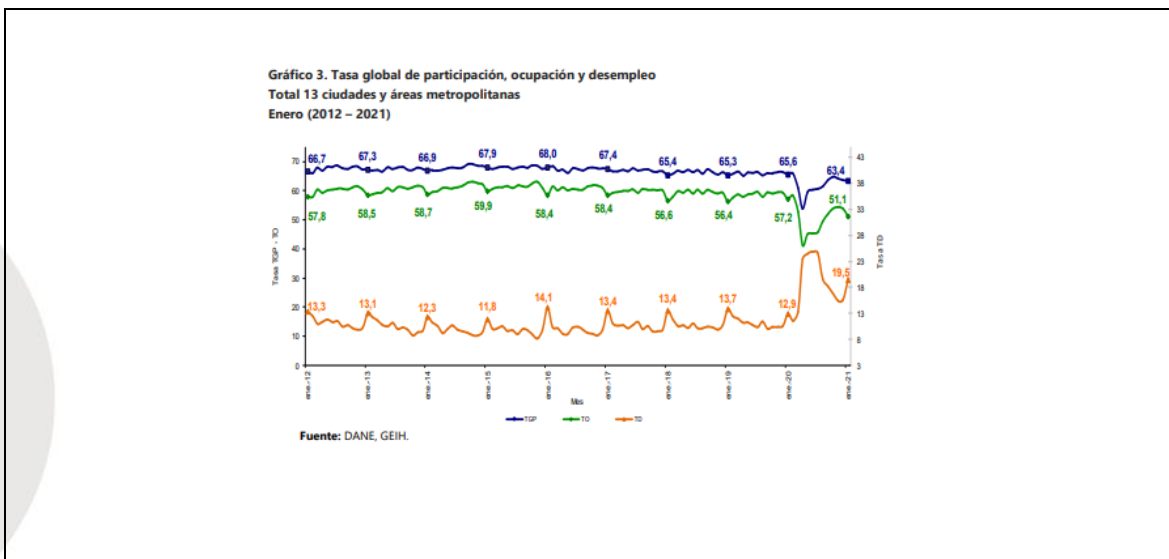
Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol\\_empleo\\_ene\\_21.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_21.pdf)  
(26 de febrero de 2021)



Para el mes de enero de 2021, la tasa de desempleo del total nacional fue 17,3%, lo que significó un aumento de 4,3 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (13,0%). La tasa global de participación se ubicó 60,1%, lo que representó una reducción de 2,4 puntos porcentuales frente a enero del 2020 (62,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 49,8%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (54,4%).



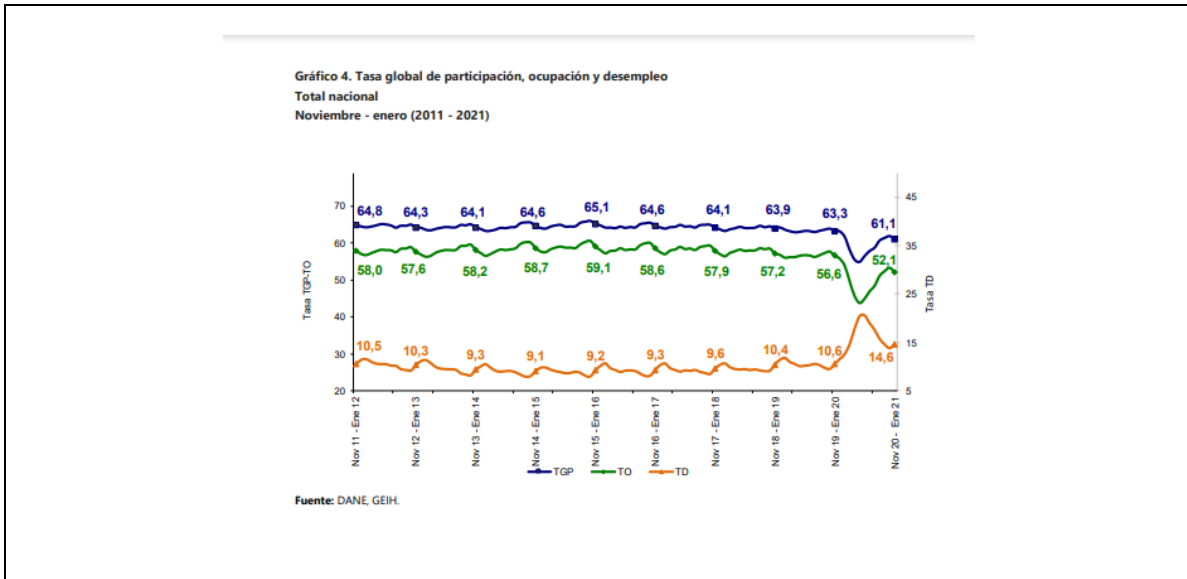
En enero de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 19,5%, lo que significó un aumento de 6,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (12,9%). La tasa global de participación se ubicó en 63,4%, lo que representó una reducción de 2,2 puntos porcentuales frente a enero del 2020 (65,6%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 51,1%, presentando una disminución de 6,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2020 (57,2%).





NIT 890.1012.018-1

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil noviembre 2020 - enero 2021 fue 14,6%, lo que representó un aumento de 4,0 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil noviembre 2019 - enero 2020 (10,6%). La tasa global de participación se ubicó en 61,1%, lo que significó una disminución de 2,2 puntos porcentuales respecto al periodo noviembre 2019 - enero 2020 (63,3%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 52,1%, con una disminución de 4,5 puntos porcentuales frente al trimestre móvil noviembre 2019 - enero 2020 (56,6%).



Fuente: [https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol\\_ems\\_diciembre\\_20.pdf](https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_diciembre_20.pdf) (12 de febrero de 2021)

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

**Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios**  
Diciembre 2020<sup>a</sup> / diciembre 2019

Sección	División	Descripción	Ingresos totales		Ingresos por servicios		Venta de mercancías		Otros ingresos
			Variación (%)	Contribución (%)	Variación (%)	Contribución (%)	Variación (%)	Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-14,3		-12,3		0,0		-2,0
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	32,4		32,0		0,0		0,5
I	División 56	Restauración, catering y bares	37,8		35,9		0,0		1,8
J	División 58	Actividades de edición	-11,9		-4,7		-2,0		-5,2
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	47,5		-40,0		-25,1		-2,5
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,3		3,3		0,0		0,0
J	División 61	Telecomunicaciones	-3,6		-1,2		-2,4		-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	13,5		8,5		5,2		-0,2
LN	Sección LN, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2		-9,6		0,1		-0,7
M	Divisiones 71, 72, Clase 7120	Actividades profesionales científicas y técnicas	-14,9		-16,2		0,9		0,3
M	División 74	Publicidad	-18,6		-17,8		-0,1		-0,7
N	Divisiones 78, 80 y Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	1,9		1,6		0,4		-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	32,6		32,8		0,0		-0,2
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-2,7		-3,8		-0,1		1,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	-9,6		-7,9		-0,1		-1,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con interacción	7,5		8,1		-0,1		-0,5
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin interacción	15,9		17,5		-1,0		-0,6
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-5,7		-3,8		-1,8		-0,1

Fuente: DANE - EMS  
<sup>a</sup> 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 diciembre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con diciembre de 2019.

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

Sección	División	Descripción	Personal ocupado total <sup>1</sup>				
			Variable (%)	Permanente	Temporal directo	Agencias	Miembros <sup>2</sup> / No contratados <sup>3</sup>
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-8,9	-2,8	-3,9	-2,2	--
H	División 53	Correos y servicios de mensajería	-2,4	-3,0	2,8	-2,2	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-16,0	-11,2	-3,5	-1,3	--
J	División 58	Actividades de edición	14,2	-6,9	6,0	-1,3	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-48,0	-24,7	-11,2	-8,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	4,6	-1,5	-2,7	-0,4	--
J	División 61	Telecomunicaciones	6,9	-0,7	0,6	-6,8	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,4	0,8	-2,2	0,0	--
LN	Sección L, División 68, Sección N, Divisiones 7720, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-3,5	-6,0	-0,7	--
M	Divisiones 69, 70, 72, 73, Clase 7200	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,1	-4,5	-3,9	-0,7	--
M	Clase 7310	Publicidad	-12,4	-1,0	-10,2	-1,1	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,2	-1,8	-2,3	-0,1	-5,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (call center)	21,4	16,1	5,7	-0,4	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-10,8	-3,9	-4,0	-2,9	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-2,3	-2,7	-0,3	0,5
Q	Clase 8630	Salud humana privada con internación	3,4	0,2	2,5	0,7	--
Q	División 86 excepto Clase 8630	Salud humana privada sin internación	-4,5	-5,2	0,7	0,0	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,0	-6,1	-3,3	-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.

### III. Técnico

El objeto para la presente contratación es **“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE INDOLE ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD”**.

La **Secretaría General – Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos** requiere de servicio de apoyo a la gestión a través de personas naturales para apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, en los procesos que se adelantan para garantizar el funcionamiento y acompañamiento en las distintas actividades propias de la gestión administrativa. De igual manera, se implementen las herramientas necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución de los procesos y actividades requeridas.

A continuación, se detallan algunas de las especificaciones:

- Apoyar las actividades logísticas y administrativas de la Entidad que sean asignados por el jefe de la Oficina.
- Prestar apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignados por el jefe de la Oficina.
- Apoyar en la realización de inventarios de los diferentes insumos y/o bienes que maneja la Oficina.



NIT 890.1012.018-1

Los perfiles, experiencia, obligaciones específicas o funciones, valor de cada contratación se detallan a continuación:

CANTIDAD	PERFIL Y EXPERIENCIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	VALOR DE CADA CONTRATO
1	<b>Bachiller Académico 6 meses de experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos de la Secretaría General en la consolidación del inventario de bienes inmuebles del Distrito o de los que sean utilizados por éste, en función de sus actividades.</li> <li>2. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades orientadas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del distrito.</li> <li>3. Revisar jurídicamente los títulos de tradición y propiedad de los bienes de propiedad del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades, que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>4. Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor.</li> </ol>	<b>\$25.000.000</b>
1	<b>Bachiller Académico 12 meses de experiencia.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias del Distrito.</li> <li>2. Hacer seguimiento a las incidencias registradas en la herramienta GLPI.</li> <li>3. Revisar la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos</li> </ol>	\$30.000.000
1	<b>Formación profesional en Derecho (X semestres) 12 meses de experiencia relacionados con las obligaciones a realizar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar estudio de título de los bienes de propiedad del Distrito de Barranquilla o los que sean utilizados por este en función de sus actividades que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>2. Elaborar oficios en general que tengan relación con los bienes del Distrito o los que sean utilizados por este en función de sus actividades.</li> <li>3. Realizar contratos, estudio previos o respuestas a peticiones que tengan relación con los bienes</li> </ol>	\$32.000.000



NIT 890.1012.018-1

		del Distrito o lo que sean utilizados por este en función de sus actividades.	
2	<b>Formación profesional en Ingeniería Industrial (X semestres) 14 meses de experiencia relacionados con el objeto a contratar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las actividades administrativas de la oficina de Servicios Administrativos y Logísticos</li> <li>2. Apoyar en las supervisiones de los contratos asignados por la Jefa de Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.</li> <li>3. Apoyar en la revisión de la documentación requerida para la contratación del personal de la oficina de Servicios administrativos y Logísticos</li> <li>4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente</li> </ol>	\$ 33.750.000
1	<b>Formación profesional en Contaduría Pública (X semestres) 24 meses de experiencia relacionados con las obligaciones a realizar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General del Distrito</li> <li>2. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia contable, necesarias para el mejoramiento de los procesos administrativos y los asuntos relacionados con el seguimiento de las cuentas que se adelantan en la Secretaría General del Distrito</li> <li>3. Apoyar a la Secretaría General del Distrito en la ejecución de las retenciones pertinentes a cada uno de los pagos realizados con caja menor.</li> </ol>	\$ 50.000.000

Las Obligaciones Generales de los contratistas se detallan a continuación:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. 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
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito,
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.



NIT 890.1012.018-1

9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. 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.
11. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
14. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
15. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas.

#### IV. Análisis Económico

El valor de la presente contratación es de **DOSCIENTOS CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 204.500.000)**, incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El plazo para la ejecución de los contratos será 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 Entidad estima que el contrato a celebrar es un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, el cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, reconociendo como modalidad de contratación correspondiente la Contratación Directa.

***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 26 febrero de 2021.

**IVON LARA DE LA CRUZ**  
Asesora Externa  
Secretaría General del Distrito