

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACION DIRECTA



**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER
JURÍDICO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**



NIT 890.102.018-1

I. INTRODUCCION

Que 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.

El Plan de Desarrollo 2020 – 2023: “Soy Barranquilla” contempla en su visión un territorio para todos, más verde, protector de sus ecosistemas, con más espacio público, mayor seguridad, equidad, mejor educación y salud de calidad, con mejores oportunidades de inversión y empleo. Que la Secretaría Distrital de Hacienda del Distrito de Barranquilla tiene como misión gestionar y administrar la consecución de los recursos financieros y económicos necesarios asegurando la asignación correcta de los mismos para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Social, Económico y de Obras Públicas y que como tal se constituye el instrumento fundamental para dar cumplimiento al Programa de Gobierno radicado por el Alcalde, y así, ser reconocido por la consolidación de políticas de ciudad en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto.

Que de acuerdo al Decreto acordal 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



NIT 890.102.018-1

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.

Que, 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 un grupo de abogados 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 un apoyo jurídico al interior de esta Secretaría, 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.

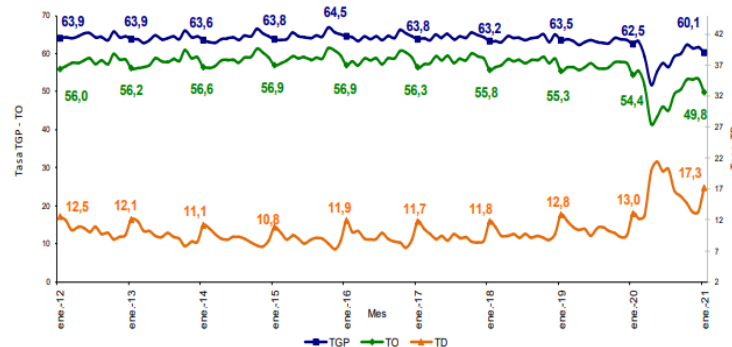
La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Clase
1	80111600	Servicio de personal temporal

II. ANALISIS DEL MERCADO

Total nacional: 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%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Enero (2012- 2021)



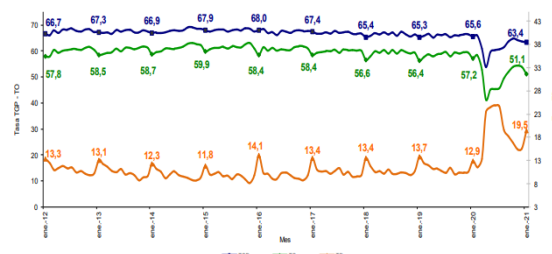
Fuente: DANE, GEIH.



NIT 890.102.018-1

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas: 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%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Enero (2012 - 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

1

EVOLUCIÓN GENERAL DE LOS SUBSECTORES DE SERVICIOS

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (enero 2021 / enero 2020).

En enero de 2021, seis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Enero 2021/ enero 2020

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingresos por contribución		Variación de ingresos	
			Variación (%)		Contribución (%)		Variación (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-8,2	-6,5	-0,2	-1,4	-0,2	-1,4
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	13,4	12,3	0,0	1,2	0,0	1,2
I	División 56	Restauración, catering y bares	-23,7	-22,7	-0,8	-0,2	-0,8	-0,2
J	División 58	Actividades de edición	-23,6	-19,3	-1,7	-2,6	-1,7	-2,6
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-83,8	-49,5	-33,0	-1,3	-33,0	-1,3
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,4	7,4	0,1	0,9	0,1	0,9
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,2	2,4	-2,5	-0,1	-2,5	-0,1
J	División 62, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	6,5	8,2	-1,7	0,0	-1,7	0,0
LN	Sección L, División 68	Inmobiliaria, alquiler de maquinaria y equipo	-4,4	-5,0	-0,5	-0,9	-0,5	-0,9
M	División 71, 72, Clase 7320 y 7330	Actividades profesionales científicas y técnicas	-4,1	-3,9	-0,2	0,0	-0,2	0,0
M	División 74	Publicidad	-18,1	-17,5	-0,3	-0,3	-0,3	-0,3
N	División 78, 80 y Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-8,0	-7,9	-0,2	0,0	-0,2	0,0
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call centers)	32,3	32,3	0,0	-0,1	0,0	-0,1
N	División 82, excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-3,0	-1,8	0,0	-0,2	0,0	-0,2
P	Grupo 814	Educación superior privada	-9,8	-9,0	-0,4	-0,4	-0,4	-0,4
Q	División 86	Salud humana privada con internación	5,9	5,9	1,0	-0,1	1,0	-0,1
Q	División 86, excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,9	9,1	-0,6	0,4	-0,6	0,4
S	División 93, 95 y 96	Otros servicios de alojamiento y otros servicios	-11,5	-10,4	-0,8	-0,3	-0,8	-0,3

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.

2

¹ https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_ene_21.pdf (26 de febrero de 2.021)

² https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ems/bol_ems_enero_21.pdf (15 de marzo de 2.021)



NIT 890.102.018-1

III. TECNICO

Para cumplir con el objeto del contrato: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO DE CARÁCTER JURÍDICO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.** Se requiere la prestación de servicios profesionales, para ser realizado por personas naturales con conocimientos y experiencia para que apoye las gestiones realizadas en el despacho de la Secretaria Distrital de Hacienda.

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

PERFIL/EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR CONTRATO
ABOGADO Experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.	1. Prestar apoyo a la Secretaría Distrital de Hacienda en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los proyectos de acuerdos y/o actos administrativos que se requiera la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Brindar acompañamiento jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal. 3. Brindar apoyo en los trámites necesarios para el pago de decisiones judiciales que en materia de Derecho laboral y/o seguridad social han sido radicados en esta secretaria incluyendo la proyección de los actos administrativos si a ellos hubiere lugar. 4. Elaborar y revisar los actos administrativos que deban contar con el visto bueno de la Secretaria Distrital de Hacienda para la posterior firma del Alcalde Distrital. 5. Atender 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. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda manera oportuna y eficiente. 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.	\$40.000.000 NO INCLUIDO IVA
ABOGADO Experiencia demostrada y verificable de mínimo 1	1. Brindar Acompañamiento jurídico en los requerimientos realizados por los entes de control en ejercicio de función de inspección y vigilancia y brindar apoyo cuando se realicen visitas por parte de los mismos. 2. Brindar apoyo jurídico en las gestiones a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda en los cuales se requiera concepto legal.	\$40.000.000 NO INCLUIDO IVA



NIT 890.102.018-1

año y 6 meses en materia del derecho.	3. Elaborar y revisar 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 a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda Despacho, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en las sustentaciones de las actuaciones administrativas o judiciales en temas o asuntos de competencia. 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.	
ABOGADO Experiencia demostrada y verificable de mínimo 2 años en materia del derecho.	1. Brindar apoyo en la organización, consecución de soportes y elaboración, revisión de los conceptos jurídicos y proyectos de acuerdos que requiera el despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Brindar apoyo jurídico en materia contractual en las gestiones realizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Apoyar en la 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. Emitir conceptos Jurídicos ante cualquier tipo de suceso relacionado presentado en la Secretaría. 5. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoque y que sean asignadas por el Secretario Distrital de Hacienda. 6. Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que sean consultados.	\$30.000.000 NO INCLUIDO IVA

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 Secretaría General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaría 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 del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.



NIT 890.102.018-1

- ✓ 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. ANALISIS ECONOMICO

El valor estimado del contrato es de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$110.000.000,00.)**. Incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos legales 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 23 de marzo del 2021.



BETSY BARRAGAN PEREZ
Asesora externa
Secretaria General del Distrito