



**Atlántico
para la
Gente**

SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO PARA LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN, ARCHIVO, VERIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.

I. Introducción.

Que de acuerdo al Decreto No 000021 DE 2020 “ Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones; la gobernadora del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Artículo 124 de la ley 1457 del 2019.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa esta en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En este orden de ideas, la Secretaría General del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior, lo cual redundara en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la asesoría y acompañamiento en la estructuración y desarrollo en las diferentes fases y procesos de selección contempladas en el Estatuto General de Contratación Pública.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | gobernadora@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

Por lo anteriormente descrito estas actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades contractuales a través de los procesos que con ocasión de la delegación emanada por el despacho de la Gobernadora sobre la Secretaria General del Departamento del Atlántico contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de Gobierno.

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Subsecretaria de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio.

A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clases
1	80111600	Servicios de personal temporal

I. Definición del sector económico a que pertenece el contrato:

El banco de la república realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

Teniendo en cuenta que el presente objeto corresponde a actividades que desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a colaborar en la ejecución eficiente de

proyectos, tareas de administración y gestión de entidades públicas o privadas, se ubicará dentro del Sector terciario o de servicios.

Dentro del sector de servicios en Colombia se tienen como principales productos/servicios:

- Publicidad
- **Actividades profesionales científicas y técnicas**
- cinematográficas y programas de televisión
- Educación superior privada
- Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
- **Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades**
- Otros servicios de entretenimiento y otros servicios
- Restaurantes, catering y bares
- Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias
- Inmobiliarias, de alquiler y arrendamiento
- Correo y servicios de mensajería
- Telecomunicaciones
- Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
- Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios
- Salud humana privada
- Producción de películas

A continuación, Se revisarán los aspectos generales del sector que resultan relevantes en el proceso de contratación teniendo en cuenta fuentes de información estadísticas oficiales como el DANE.

II. Análisis del Mercado

TOTAL NACIÓN

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_abr_21.pdf
(30 de Junio de 2021)

Para el mes de mayo de 2021, la tasa de desempleo fue 15,6%, lo que representó una reducción de 5,8 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (21,4%). La tasa global de participación se ubicó en 60,2%, lo que significó un aumento de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2020 (55,2%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 50,8%, lo que representó un aumento de 7,4 puntos porcentuales comparado con mayo de 2020 (43,4%).



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

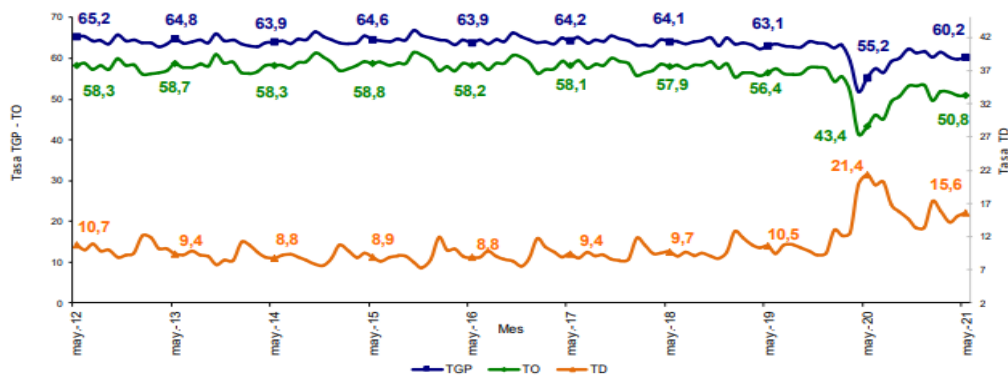
Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | gobernadora@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

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

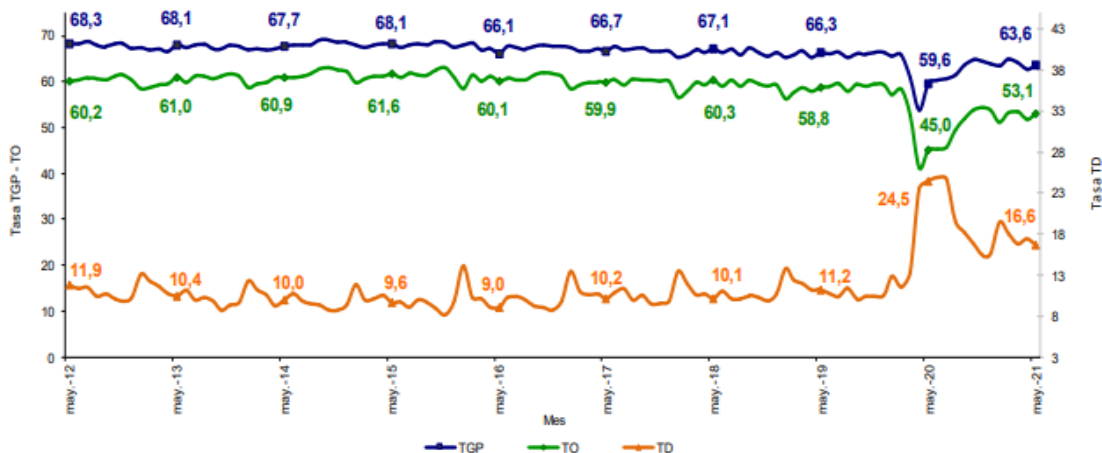


Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL CIUDADES

En mayo de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 16,6%, lo que significó una disminución de 7,9 puntos porcentuales comparado con mayo de 2020 (24,5%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 63,6%, presentando un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (59,6%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 53,1%, lo que significó un aumento de 8,1 puntos porcentuales respecto a mayo de 2020 (45,0%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_ltrim21_produccion_y_gasto.pdf
(14 de Mayo de 2021)

En el primer trimestre de 2021pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,5% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,8%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,3%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 3,4%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,9%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,8%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
2021^{PR}– Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 ^{PR} -I/ 2020 ^P -I	2021 ^{PR} - I / 2020 ^{PR} - IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	1,8	3,9
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,3	3,8
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	1,5	3,4

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{PR} preliminar

¹Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

²Serías encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

III. Técnico

La Secretaria General del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para la recepción, organización, elaboración, archivo, verificación y digitalización de documentación radicada en esta dependencia.

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Acreditar título de Auxiliar de Contabilidad y Secretariado con experiencia mínima de 36 meses.	1. Manejar información con total confidencialidad de los documentos asignados a la Secretaria General del Departamento del Atlántico y al Despacho de la Gobernadora 2. Apoyar el servicio de atención e información a los usuarios cuando presentan casos especiales. 3. Gestionar y recepcionar llamadas de los usuarios y el público en general. 4. Digitalizar la documentación que se requiera por parte de la secretaria general. 5. Relacionar y hacer entrega de documentos recibidos y respectivamente llevar control de los documentos asignados. 6. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.	\$ 34.000.000

	7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas	
Estudiante de Administración de empresas, que acredite 8 semestres cursados y con 20 meses de Experiencia	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 20.570.000
Bachiller Académico, con experiencia mínima de 20 meses.	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 20.570.000

Bachiller Técnico en Programación y Análisis de Sistemas 20 meses de Experiencia	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Recibir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales en la Subsecretaría de Presupuesto - Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico y entregarlos a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 20.570.000
Comunicadora Social, con experiencia mínima de 24 meses.	1. Recepción, agenda, coordinación y protocolo de reuniones de/para el despacho del secretario general. 2. Apoyo en la gestión de fortalecimiento en la atención al público que visita a la secretaría general a través de una comunicación amable y efectiva. 3. Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida hacia y desde el despacho del secretario. 4. Asistir en el apoyo operativo, revisión, coordinación y logística para el traslado de cajas y todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas. 6. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 7. Coordinación de salones y espacios adecuados para el desarrollo de juntas del secretario general y/o equipo de contratación, así como reuniones, capacitaciones, audiencias de licitaciones, adjudicaciones, entre otros. 8. Responsable de correo institucional general@atlantico.gov.co 9. Apoyo al área de archivos, revisión de contratos, comunicación con los enlaces, solicitud de documentación. 10. Apoyo en proceso de recolección, redacción, entrega y seguimiento de información de la secretaría general al área de Comunicaciones para actualización de la web institucional de la Gobernación y lo que se requiera. 11. Apoyo en coordinación de eventos, actividades, reuniones, capacitaciones desde la subsecretaría de Talento Humano, para la secretaría general y demás secretarías o lo que se requiera. 12. Apoyo operativo, logístico, relacionamiento, protocolo institucional y fortalecimiento comunicacional en las diferentes actividades agendadas por la secretaría general en especial en el área de contratación y lo requerido por la subsecretaría de Talento Humano	\$ 29.180.000

Estudiante de Tecnología en salud pública, que acredite 6 semestres cursados y con 28 meses de Experiencia	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	\$ 29.180.000
--	--	---------------

IV. Obligaciones generales

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales
3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
11. Demás actividades encomendadas por la secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

V. Análisis económico

El valor estimado de los contratos es de **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA MIL PESOS M/L (\$154.070.000,00)**, todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 | gobernadora@atlantico.gov.co

    Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

Los futuros contratos tendrán un plazo hasta el 31 de Diciembre del 2021 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia de los contratistas será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior los contratos se suscribirán de manera directa con los contratistas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto de los contratos y cuenten con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 30 de Junio de 2021.



JOSÉ ÁNGEL ACOSTA CUELLO
Asesor Externo
Secretaría General
Departamento del Atlántico