SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

I. Introducción.

Atendiendo el precepto Constitucional que señala la Educación como derecho fundamental de las personas y como un servicio público, y que corresponde al estado regular la suprema Inspección y Vigilancia de la educación, con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Dentro del anterior marco funcional, la Secretaría de Educación tiene entre sus metas ser reconocida por su excelencia, calidad en la planeación, ejecución y de los planes programas y políticas dirigidos al mejoramiento continuo de la calidad, cobertura, y eficiencia del sistema educativo del Departamento del Atlántico, enfocados en la potencialización de la formación del recurso humano, que se refleje en la calidad de vida y el desarrollo social de la comunidad. La satisfacción de las necesidades públicas establecidas como prioritarias a través del cumplimiento de las metas y la ejecución de los programas establecidos.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un grupo de profesionales para la prestación de servicios, con capacidad de liderazgo para realizar asesorías integrales que proporcionen y mejoren los procesos en las áreas administrativas y de desarrollo y fortalecimiento institucional de la secretaria de educación departamental.

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

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

El banco de la republica 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 trasmisión, 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.

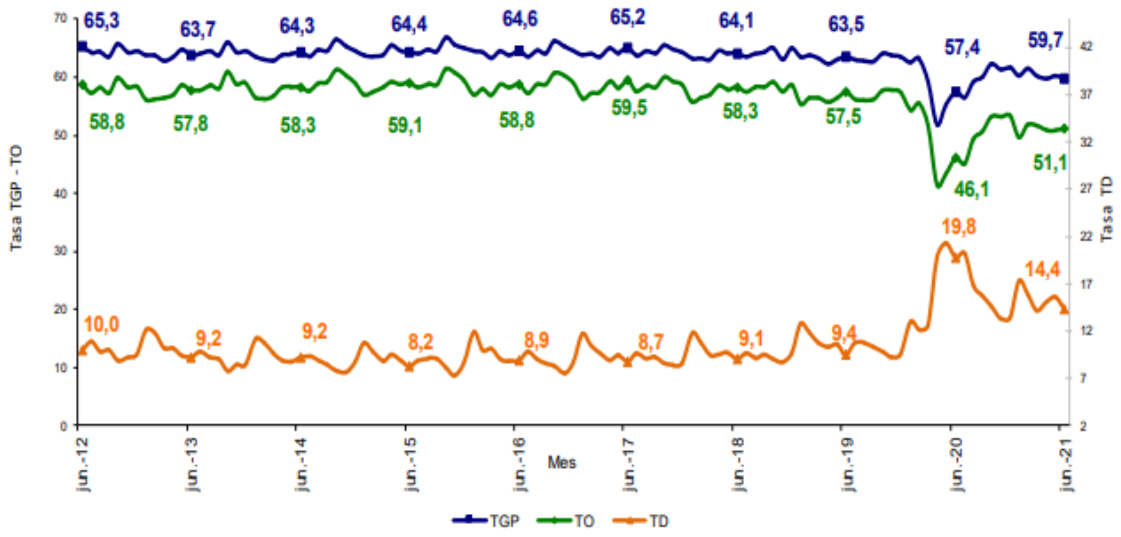
III. Análisis del Mercado

TOTAL NACIÓN

Fuente:https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_21.pdf
(30 de Julio de 2021)

Para el mes de junio de 2021, la tasa de desempleo fue 14,4%, lo que representó una reducción de 5,4 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (19,8%). La tasa global de participación se ubicó en 59,7%, lo que significó un aumento de 2,3 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2020 (57,4%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 51,1%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales comparado con junio de 2020 (46,1%).

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

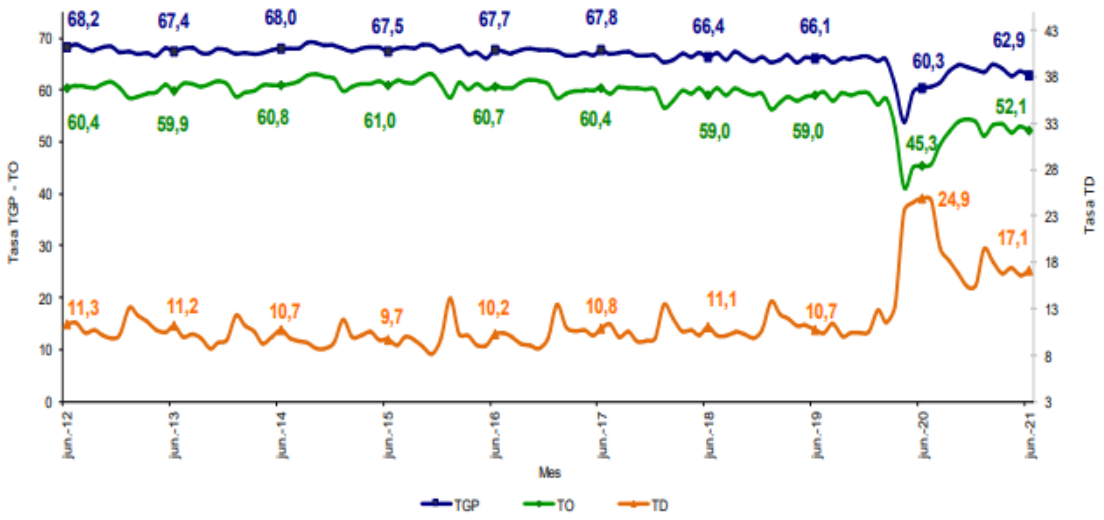


Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL CIUDADES

En junio de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 17,1%, lo que significó una disminución de 7,8 puntos porcentuales comparado con junio de 2020 (24,9%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 62,9%, presentando un aumento de 2,6 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (60,3%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,1%, lo que significó un aumento de 6,8 puntos porcentuales respecto a junio de 2020 (45,3%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

Actividades profesionales, científicas y técnicas
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_Itrim21_producion_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, cientificas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
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 técnicas[1]	**1,5**	**3,4**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

[pr]preliminar

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

[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

IV. Técnico

La Secretaria Educación del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para el acompañamiento y desarrollo de las actividades administrativa de la dependencia.

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Persona Natural • Titulo profesional como ABOGADA • Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesiona	1. Apoyar, asistir y acompañar a la secretaria de educación departamental en asuntos referidos a su perfil profesional. 2. Apoyar, asistir, acompañar y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Secretaria de Educación que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional. 3. Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato. 4. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la secretaria de educación departamental, de los temas que le sean asignados, de acuerdo a su perfil para que se ejecuten de acuerdo con los criterios establecidos. 5. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	El valor del contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($33.120.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación
• Persona Natural • Titulo profesional como ABOGADA • Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional	1. Proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Departamental en lo que tiene que ver principalmente con el reconocimiento de horas extras, incapacidades y similares, así como la coordinación de los procesos de ausentismo de los docentes en las instituciones educativas del departamento, para lo cual adelantará los procesos administrativos y sancionatorios a que haya lugar. 2. Elaborar Resoluciones que sean indispensables para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las Instituciones no certificadas del Departamento del Atlántico, en el área de planta de personal de la Secretaria de Educación. 3. Defensa judicial y trámite judicial o administrativo ante eventuales demandas o acciones de tutela en contra de la entidad y que versen sobre asuntos relacionados con planta docente, incluyendo controversias sobre salarios, prestaciones sociales, pensiones, incapacidades parciales y totales, retiros forzosos, abandonos de cargo, y asuntos similares. 4. Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidos ante dicha Secretaría. 5. Acompañamiento y asistencia legal en el área de gestión administrativa docente de la Secretaría de Educación Departamental en las diversas áreas de conocimiento jurídico con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias de la dependencia. 6. Asistencia a reuniones, juntas o comités de salud ocupacional, especialmente, con los sindicatos del magisterio, rectores y directores de instituciones educativas, consejos directivos y representantes de los estudiantes.	El valor del contrato es de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($33.120.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación

	7. Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	
• • Persona Natural • Titulo profesional como ABOGADO • Experiencia treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	1. Brindar apoyo en los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento utilizando las herramientas de la informática. 2. Apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados, mediante la utilización de recursos digitales. 3. Apoyar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las TIC. 4. Apoyar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaria de Educación, apoyándose en herramientas de información y tecnología. 5. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, optimizando dichos procesos a través de metodologías de la técnica y la tecnología. 6. Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	El valor del contrato es de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ($25.668.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación
• Persona Natural • Titulo profesional como CONTADOR PUBLICO • Experiencia treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	1. Brindar apoyo en todo lo referente al área de contabilidad de la secretaria de educación departamental. 2. revisión de la documentación para los pagos que se van a realizar en la secretaría de educación departamental y en la gobernación del atlántico. 3. elaborar los informes contables que sean solicitados en el área de contabilidad. 4. Apoyo en el área financiera en la conciliación y análisis de la información, dando cumplimiento oportuno a la ley 715 de 2001, en el marco de mantenimiento de la certificación de calidad de la secretaría de educación del departamento del atlántico. 5. las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la secretaría de educación departamental relacionadas directamente con el cumplimiento de su objeto contractual.	El valor del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($24.840.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación

• Persona Natural • Titulo profesional como INGENIERO INDUSTRIAL • Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	2. Depuracion y Seguimiento a la cartera de los Fondos de pension. 3. Depuracion y Seguimiento a la cartera de las EPS 4. Saneamientos de Historias Laborales de Administrativos. 5. Elaboración del archivo digital de planillas y relacion funcionarios de los aportes a los fondos de pensión. 6. Recobro por concepto de horas extras a Fiduprevisora. 7. Proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados. 8. Las demás funciones que le sean asignadas a razón de las necesidades que se presenten en la secretaria de Educación Departamental.	El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($22.770.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación
• Persona Natural • Titulo profesional como ABOGADA • Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	1. "• Proyección y/o revisión legal de los distintas comunicaciones y actos administrativos expedidos por la Secretaría de Educación Departamental en lo que tiene que ver principalmente con el reconocimiento de horas extras, incapacidades y similares, así como la coordinación de los procesos de ausentismo de los docentes en las instituciones educativas del departamento, para lo cual adelantará los procesos administrativos y sancionatorios a que haya lugar. 2. Elaborar Resoluciones que sean indispensables para cubrir todas las necesidades de servicio que se presenten en las Instituciones no certificadas del Departamento del Atlántico, en el área de planta de personal de la Secretaria de Educación. 3. Defensa judicial y trámite judicial o administrativo ante eventuales demandas o acciones de tutela en contra de la entidad y que versen sobre asuntos relacionados con planta docente, incluyendo controversias sobre salarios, prestaciones sociales, pensiones, incapacidades parciales y totales, retiros forzosos, abandonos de cargo, y asuntos similares. 4. Proyección y/o revisión de las respuestas de los derechos de peticiones, y demás solicitudes propias del desarrollo de las actuaciones administrativas promovidos ante dicha Secretaría. 5. Acompañamiento y asistencia legal en el área de gestión administrativa docente de la Secretaría de Educación Departamental en las diversas áreas de conocimiento jurídico con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias de la dependencia. 6. Asistencia a reuniones, juntas o comités de salud ocupacional, especialmente, con los sindicatos del magisterio, rectores y directores de instituciones educativas, consejos directivos y representantes de los estudiantes. 7. Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	El valor del contrato es de VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($22.770.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación

• Persona Natural • Titulo profesional como INGENIERO DE SISTEMAS • Experiencia catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada	1. Optimizar los procesos de cargue masivo de todos los subprocesos en los sistemas de información definidos para el área de Recursos Humanos. 2. Seguimiento, estadísticas, reportes del proceso de ausentismo en los subprocesos de ausencias justificadas, no justificadas e incapacidades administrativas. 3. Validar, realizar cruces de información y verificación información de los diferentes sistemas para garantizar la completitud, integridad y calidad de la información. 4. Apoyo en la administración de la plataforma SIGEP. 5. Apoyo en la administración de las plataformas EPS. 6. Apoyo en la transcripción de Incapacidades y recobros administrativos. 7. Apoyo en el seguimiento a inconsistencias SINEB 8. Proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados. 9. Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	El valor del contrato es de VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($20.700.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación
• Persona Natural • Titulo profesional como CONTADOR PUBLICO • Experiencia Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionad	1. Brindar apoyo en el pago de servicio personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la secretaria de Educación. 2. Brindar apoyo en la gestión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la Secretaria de Educación Departamental. 3. Apoyar en la proyección de las modificaciones al presupuesto de la Secretaria de Educación Departamental. 4. Brindar apoyo en la elaboración de la nómina de la secretaria de educación departamental. 5. Elaborar los informes presupuestales que sean solicitados al área por los entes de control y/o otras dependencias. 6. Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas con su objeto contractual	El valor del contrato es de VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($20.700.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación

• Persona Natural • Titulo profesional como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS • Experiencia doce (12) meses de experiencia profesional	1. Prestar el servicio para la integración y organización de las diferentes variables que componen el entorno del área Administrativa de la secretaria. 2. Prestación de servicios para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos financieros y tecnológicos del área Administrativa de la Secretaría, con la finalidad de conseguir los objetivos que la Secretaría previamente se ha fijado. 3. Recibir la documentación correspondiente para realizar las afiliaciones del personal administrativo a la caja de compensación familiar. 4. Apoyar a la EPS Y ARL en actividades de promoción y prevención en salud. 5. Prestar el Servicio para el apoyo a la dirección de los recursos de la Secretaría haciendo uso de las oportunidades que le permitirán obtener resultados expeditos en las metas propuestas. 6. Las demás que le sean asignadas en razón de las necesidades de la Secretaria de Educación del departamento del Atlántico.	El valor del contrato es de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación
• Persona Natural • Titulo profesional como CONTADOR PUBLICO • Experiencia seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	1. Apoyar la ejecución de programas de bienestar que permitan fortalecer la capacidad individual y colectiva que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 2. apoyar el trámite de las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente. 3. Apoyar la documentación y notificación sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes. 4. Apoyar la gestión de liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente de la SE. 5. Prestar los servicios para Mantener actualizado los datos de los docentes del Distrito en las hojas de vida y generar los certificados solicitados. 6. Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas con su objeto contractual.	El valor del contrato es de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($14.490.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación

• Persona Natural • Titulo profesional como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS • Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	1. Elaborar y presentar informes requeridos por el jefe inmediato, alcalde u organismos de control. 2. Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Cumplir con las actividades y compromisos de la estrategia gobierno en línea. 4. Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la gestión administrativa. 5. Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin que sirvan de base en la toma de decisiones. 6. Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios en cargados de los Planes, Programas, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos. 7. Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas directamente con el cumplimiento de su objeto contractual.	El valor del contrato es de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos que se generen esta contratación

V. 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.

VI. Análisis económico

El valor estimado de los contratos es de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($251.378.000),** todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

Los futuros contratos tendrán un plazo de 4 meses 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 2 de Agosto de 2021.

JOSÉ ÁNGEL ACOSTA CUELLO
Asesor Externo
Secretaría General
Departamento del Atlántico