



**Atlántico
para la
Gente**

SECRETARIA GENERAL GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

1. Introducción.

El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -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.

Así las cosas, y para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios.

Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas:

Subsecretaría de Servicios Administrativos.

Subsecretaría de Talento Humano.

Subsecretaría de Pasaporte.

Que dentro de las funciones asignadas a la **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** se encuentran las siguientes:



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

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.
- Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.
- Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.
- Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.
- Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
- Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.
- Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática.
- Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.
- Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico considera necesario contratar un grupo de personas naturales para realizar actividades, operativas, logísticas y misionales, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.

Se justifica dicha contratación, toda vez que en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a las certificaciones expedidas por la Subsecretaría de Talento Humano, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar.

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

1.1. 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



**Atlántico
para la
Gente**

- 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 resulten relevantes en el Proceso de Contratación teniendo en cuenta fuentes de información estadísticas oficiales como lo es el DANE.

2. Análisis del Mercado

Principales indicadores del mercado laboral

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_20.pdf

2.1. Total nacional

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil marzo - mayo 2020 fue 17,8%, lo que significó un aumento de 7,2 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil marzo - mayo 2019 (10,6%). La tasa global de participación fue 55,4%, lo que representó una disminución de 7,4 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (62,8%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 45,5%, lo que significó una reducción de 10,7 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (56,2%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Marzo - mayo (2011 - 2020)



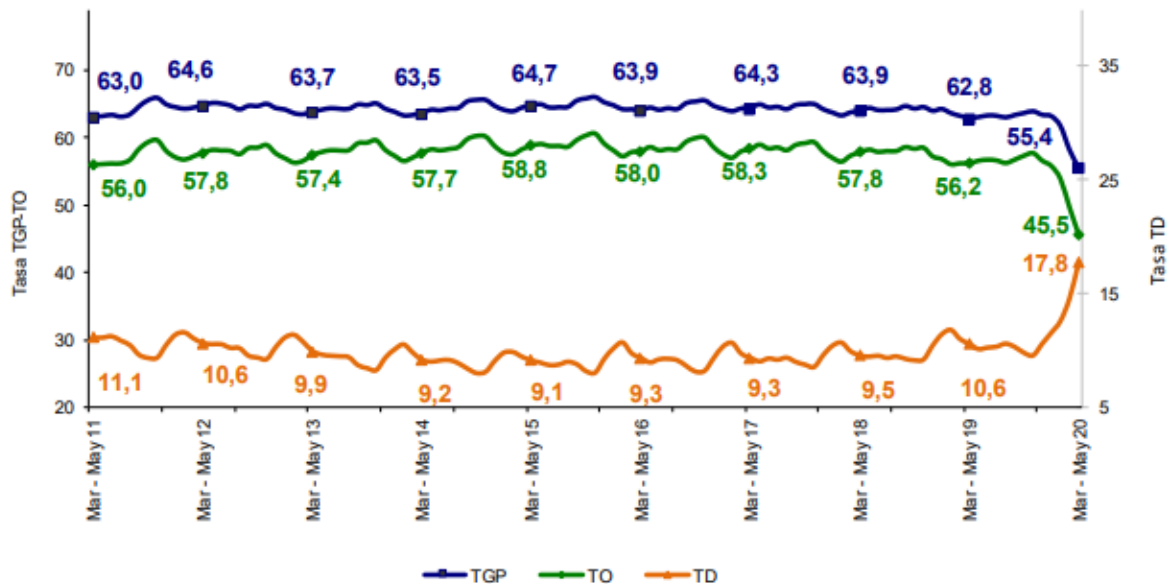
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Fuente: DANE, GEIH.

3.1. Total nacional

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 18.106 miles de personas. Las ramas de actividad económica que concentraron el mayor número de ocupados fueron: Comercio y reparación de vehículos; Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana. Estas tres ramas captaron el 47,2% de la población ocupada.

La única rama que presentó crecimiento, frente al trimestre móvil marzo - mayo 2019 fue suministro de electricidad gas, agua y gestión de desechos con 28,2%. Entre tanto, las ramas que más cayeron fueron Actividades inmobiliarias con 32,4%, Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios con 30,1% e Industrias manufactureras con 27,2%.

Las ramas que más restaron a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Industrias manufactureras y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios con 3,3, 3,2 y 2,8 puntos porcentuales, respectivamente.

Gráfico 9. Distribución porcentual, variación porcentual y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]
Total nacional

Marzo - mayo (2020/2019)

Rama de actividad	Distribución (%)	Variación (%)	Contribución (p.p)
Total nacional	100,0	-17,9	-17,9
Comercio y reparación de vehículos	19,0	-17,4	-3,3
Industrias manufactureras	10,6	-27,2	-3,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	7,9	-30,1	-2,8
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	11,8	-18,8	-2,2
Construcción	5,9	-27,1	-1,8
Alojamiento y servicios de comida	7,1	-18,2	-1,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	16,3	-7,3	-1,1
Transporte y almacenamiento	7,6	-11,3	-0,8
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	6,7	-9,3	-0,6
Actividades inmobiliarias	1,0	-32,4	-0,4
Información y comunicaciones	1,6	-21,2	-0,3
Explotación de minas y Canteras	1,4	-15,6	-0,2
Actividades financieras y de seguros	1,6	-10,3	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos	1,2	28,2	0,2

Fuente: DANE, GEIH.

^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p: Puntos porcentuales.

Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

3. Técnico

La Subsecretaría de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de 3 personas naturales, con título acreditado de Bachiller, para brindar apoyo en el desarrollo de actividades logísticas, administrativas y operativas de llevadas a cabo por esta Dependencia.

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. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

Obligaciones Específicas

Las obligaciones específicas de cada contratista en el cuadro a continuación:

No.	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
1	Formación Académica: Título acreditado como Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 12 meses	1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas. 3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5-Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS \$14.500.000

2	Formación Académica:	1- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico.	CATORCE MILLONES DE PESOS
	Título acreditado como Bachiller	2-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial.	
	Experiencia Laboral:	3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.	\$14.000.000
	Mínimo 10 meses	4- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 5- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	
3	Formación Académica:	1- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico.	CATORCE MILLONES DE PESOS
	Título acreditado como Bachiller	2-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial.	
	Experiencia Laboral:	3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.	\$14.000.000
	Mínimo 10 meses	4- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 5- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	

4. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es por un valor de **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$42.500.000,00)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo para ejecución hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 17 de Julio de 2020.



MARIA CAMILA RODRIGUEZ

Asesora Externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico