



**Atlántico
para la
Gente**

SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION 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



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

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

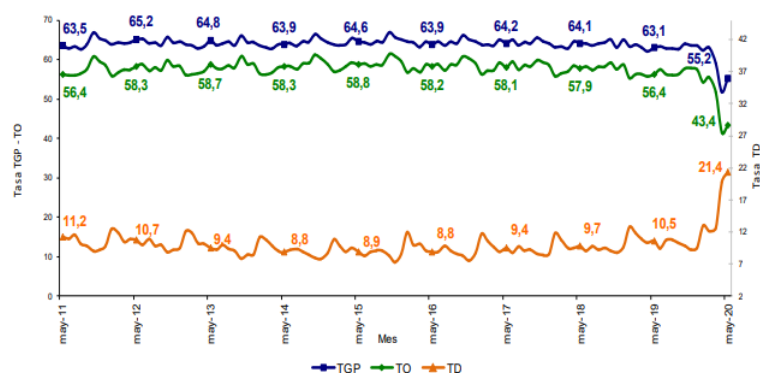
III. Análisis del Mercado

TOTAL NACIÓN

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_20.pdf (junio 30 de 2020)

Para el mes de mayo de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 21,4%, lo que significó un aumento de 10,9 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 55,2%, lo que representó una reducción de 7,9 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (63,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 43,4%, presentando una disminución de 13,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,4%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Mayo (2011 – 2020)

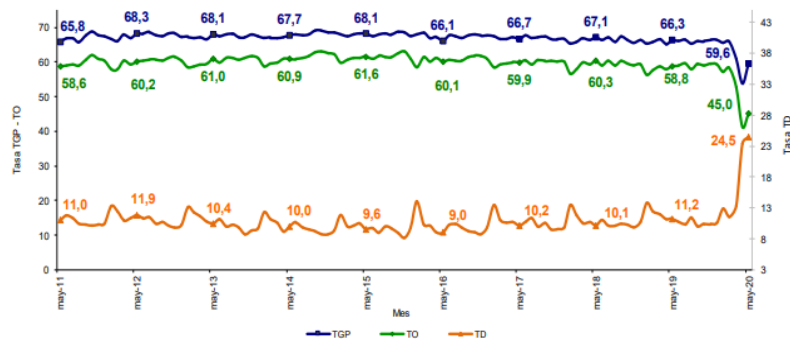


Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL CIUDAD

En mayo de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,5%, lo que representó un aumento de 13,3 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 59,6%, lo que significó una reducción de 6,7 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (66,3%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,0%, lo que representó una disminución de 13,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (58,8%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Mayo (2011 – 2020)



PRODUCTO INTERNO BRUTO

Actividades profesionales, científicas y técnicas

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_Itrim20_produccion_y_gasto.pdf
(15 de mayo de 2020)

En el primer trimestre de 2020pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,7% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2019pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 2,5%. □ Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,9%.

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 0,8%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas no presenta variación. □ Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,6%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
2020^{PR} – Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2020- I ^{PR} / 2019-I ^{PR}	2020 ^{PR} - I / 2019 ^{PR} - IV
Actividades profesionales, científicas y técnicas	2,5	0,0
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	2,9	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	2,7	0,8

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

IV. Técnico

La Secretaria de Educación del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de Personas Naturales, profesionales, para realizar apoyo en las actividades del área administrativa de la secretaria de educación del departamento del Atlántico de acuerdo a los siguientes perfiles:

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Profesional del derecho Experiencia: seis (6) años en experiencia relacionada a la profesión	- Proyección y/o revisión legal de los distintos 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	\$ 32.000.000

Profesional en Ingeniería Experiencia: cuatro (4) años de experiencia relacionada a la profesión.	• Depuración y Seguimiento a la cartera de los Fondos de pensión. • Depuración y Seguimiento a la cartera de las EPS • Saneamientos de Historias Laborales de Administrativos. • Elaboración del archivo digital de planillas y relación funcionarios de los aportes a los fondos de pensión. • Recobro por concepto de horas extras a Fiduprevisora. • Proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados. • Las demás funciones que le sean asignadas a razón de las necesidades que se presenten en la secretaria de Educación Departamental.	\$ 22.000.000
Profesional en Ingeniería Experiencia: tres (3) años de experiencia relacionada a la profesión.	• Optimizar los procesos de cargue masivo de todos los subprocesos en los sistemas de información definidos para el área de Recursos Humanos. • Seguimiento, estadísticas, reportes del proceso de ausentismo en los subprocesos de ausencias justificadas, no justificadas e incapacidades administrativas. • Validar, realizar cruces de información y verificación información de los diferentes sistemas para garantizar la completitud, integridad y calidad de la información. • Apoyo en la administración de la plataforma SIGEP. • Apoyo en la administración de las plataformas EPS. • Apoyo en la transcripción de Incapacidades y recobros administrativos. • Apoyo en el seguimiento a inconsistencias SINEB • Proyectar respuestas a los requerimientos que le sean asignados. • Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	\$ 20.000.000
Profesional del derecho Experiencia: dos (2) años en experiencia relacionada a la profesión	• Acompañamiento y asistencia legal en el área administrativa y financiera de la secretaria de educación con el fin de prestar sus conocimientos en las diferentes necesidades y competencias del area. • Apoyo en reuniones, juntas o comités donde se establezcan acuerdos con los gremios sindicales del magisterio y a su vez el seguimiento y manejo de los acuerdos • 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. • 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. • 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. • 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. • Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	\$ 18.000.000

Profesional en Ingeniería Experiencia: un (1) año de experiencia relacionada a la profesión.	• Apoyo a la gestión de los procesos realizados en las áreas de planta docente, fondo pensional y área de nómina. • Optimizar los procesos de cargue masivo de todos los subprocesos en los sistemas de información definidos para el área de Recursos Humanos. • Seguimiento, estadísticas, reportes del proceso de ausentismo en los subprocesos de ausencias justificadas, no justificadas e incapacidades. • Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	\$ 11.400.000
---	--	--------------------------

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 fé 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. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$103.400.000,00)** Incluidos 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 cada uno contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.



**Atlántico
para la
Gente**

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 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 29 de Julio de 2020.

JOSÉ ÁNGEL ACOSTA CUELLO
Asesor Externo
Secretaría General
Departamento del Atlántico



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