



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 ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS.

1. Introducción.

Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines 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 (...)*”.

La Administración Departamental del Departamento del Atlántico, está al servicio de los intereses generales de los habitantes de los distintos Municipios, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Así mismo la Administración Departamental, contempla en su misión: Como entidad territorial, el Departamento del Atlántico está en capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, el ordenamiento del territorio y la recuperación medio ambiental, en un marco del uso eficiente y racional de los recursos públicos y, también, respetando los procesos



NIT: 890.102.006-1
Código Postal 08003
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



**Atlántico
para la
Gente**

participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política.

Que mediante ORDENANZA No. 000495 del 21 de mayo 2020 “Por el cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo DEPARTAMENTAL “Atlántico para la Gente” para la vigencia constitucional 2020-2023” y con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de estado, la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios ya citados, cuyo cabal cumplimiento constituye mecanismo idóneo, en cuanto permite definir los objetivos y metas de la acción estatal, y definir las prioridades en el uso de los recursos públicos y teniendo en cuenta que se requiere de una persona para desarrollar las actividades de carácter profesional en el área del derecho, que contribuyen a la ejecución del plan de adquisiciones, bienes, obras y servicios del Municipio, en cumplimiento de los cometidos estatales de buscar el bienestar general de la comunidad.

La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico, tiene como función principal planear la formulación, implementación de políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano, así mismo coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes, dentro de los cuales se encuentra la organización y control de los archivos administrativos manejados por la Subsecretaria de Talento Humano.

Determinación de los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

Realizar la búsqueda de la información requerida para la alimentación de la base de datos de pasivos pensionales, de los servidores activos, pensionados, beneficiarios y retirados de la Gobernación del Atlántico y Entidades Descentralizadas, de las hojas de vida, expedientes y demás archivos de la entidad.

Tomando como referente estos antecedentes, se hace necesario contar con una persona que brinde apoyo asistencial y operativo a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General para la organización de los archivos documentales correspondientes a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General.

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



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

2. 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



**Atlántico
para la
Gente**

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.

3. Análisis del Mercado

Principales indicadores del mercado laboral

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
(30 de diciembre de 2020)

2. TRIMESTRE SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE 2020

2.1 Total nacional

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil septiembre - noviembre 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 4,8 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019 (9,8%). La tasa global de participación fue 61,3%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,3%, lo que significó una reducción de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,3%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Septiembre - noviembre (2011 - 2020)



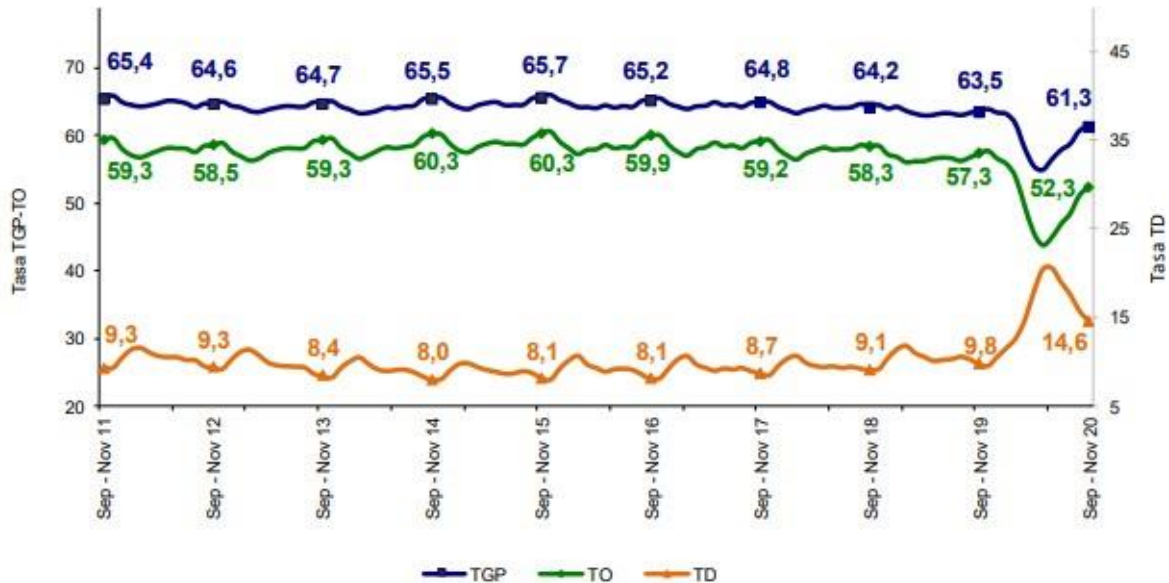
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

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



Fuente: DANE, GEIH.

3. POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMAS DE ACTIVIDAD

3.1. Total nacional

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 20.940 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 e Industrias manufactureras. Estas tres ramas captaron el 47,2% de la población ocupada. Información y comunicaciones presentó un crecimiento de 1,8% comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019. Entre tanto, las ramas que más cayeron fueron Alojamiento y servicios de comida con 18,6%, Actividades financieras y de seguros con 16,4% y Actividades inmobiliarias con 14,7%.

Las ramas que más restaron a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana y Comercio y reparación de vehículos con 1,5, 1,1 y 1,1 puntos porcentuales, respectivamente.

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

Total nacional Septiembre - noviembre (2020/2019)

Rama de actividad	Distribución (%)	Variación (%)	Contribución (p.p)
Total nacional	100,0	-7,5	-7,5
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	11,0	-9,7	-1,1
Comercio y reparación de vehículos	19,1	-5,7	-1,1
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	8,6	-10,5	-0,9
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	6,1	-13,7	-0,9
Industrias manufactureras	11,4	-6,8	-0,8
Construcción	7,2	-4,6	-0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	16,7	-1,9	-0,3
Actividades financieras y de seguros	1,3	-16,4	-0,2
Actividades inmobiliarias	1,2	-14,7	-0,2
Transporte y almacenamiento	7,1	-2,9	-0,2
Explotación de minas y Canteras	0,9	-7,8	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos	1,1	-0,6	0,0
Información y comunicaciones	1,5	1,8	0,0

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".

Producto Interno Bruto (PIB)

II Trimestre 2020 preliminar

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim20_produccion_y_gasto.pdf
(17 de noviembre de 2020)

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el tercer trimestre de 2020pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 6,1% 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 decrece 5,5%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 6,6%.

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 5,9%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,6%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 7,5%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen
2020pr– Tercer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2020 ^{Pr} - III / 2019 ^{Pr} - III	2020 ^{Pr} / 2019 ^{Pr}	2020 ^{Pr} - III / 2020 ^{Pr} - II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	-5,5	-3,9	3,6
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-6,6	-5,5	7,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	-6,1	-4,8	5,9

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pr} preliminar

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

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

4. Técnico

La Secretaría General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo personas naturales, para apoyar a la gestión Administrativa que requiera la Subsecretaria de Talento Humano del Departamento del Atlántico en los asuntos que sean asignados de acuerdo a los siguientes perfiles:

Perfil	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato	Plazo
Acreditar estudios de octavo semestre en Derecho y experiencia de diez (10) meses.	1. Brindar apoyo en el seguimiento y control de las actuaciones realizadas por la Dependencia. 2. Brindar apoyo en la gestión de cuentas de cobro a favor de la Gobernación del Atlántico por concepto de Cuotas partes pensionales. 3. Brindar apoyo en la proyección de comunicaciones relacionadas con la administración del personal. 4. Apoyar en la organización de los expedientes pensionales. 5. Apoyar en la organización de la contratación del personal de la Subsecretaria de Talento Humano 6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.	\$ 19.800.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Acreditar título de Bachiller y experiencia de ocho (8) meses.	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol. 3. Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina. 4. Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.	\$ 18.630.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acreditar título de Bachiller y experiencia de ocho (8) meses.	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol. 3. Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina. 4. Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.	\$ 18.630.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Acredita título de bachiller y experiencia de ocho (8) meses.	1. Brindar apoyo en el recibo y clasificación de la correspondencia asignada a la dependencia. 2. Apoyar en la organización e ingreso de la información en el Orfeo. 3. Brindar apoyo en la organización de los expedientes manejados por la subsecretaria de Talento Humano 4. Apoyar en la búsqueda de la información que sea requerida. 5. Las demás actividades que le sean asignadas.	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Acredita título de bachiller y experiencia de ocho (8) meses.	1. Brindar apoyo en el recibo y clasificación de la correspondencia asignada a la dependencia. 2. Apoyar en la organización e ingreso de la información en el Orfeo. 3. Brindar apoyo en la organización de los expedientes manejados por la subsecretaria de Talento Humano 4. Apoyar en la búsqueda de la información que sea requerida. 5. Las demás actividades que le sean asignadas.	\$ 15.525.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
--	--	----------------------	---

5. 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 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. 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 Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

6. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es de **OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M.L (\$ 88.110.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo para su ejecución de (6) seis meses, 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 7 de enero de 2021.



CYNTHIA TETE VILLA
Asesora externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico