



**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 PARA ACOMPAÑAR AL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

1. Introducción.

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, celeridad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.

El objetivo misional de esta administración es planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar las comunicaciones internas y externas de la Administración departamental, con el fin de llevar a cabo un adecuado manejo de la imagen corporativa.

En los municipios de la categoría 1a, 2a y Especial, a través de las diferentes dependencias del Departamento del Atlántico, es importante difundir de manera amplia y suficiente los programas y proyectos del plan de desarrollo del departamento a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general. Lo anterior obliga entonces a los entes territoriales a adoptar un enfoque de Comunicación pública que comprenda la comunicación y la información como bienes colectivos que deben estar al alcance de todos los integrantes de la sociedad, al tiempo que se deben plantear acciones comunicativas de apoyo a la gestión pública que propicien el logro de los objetivos estratégicos de las entidades del Estado.

En el proceso de consecución de estas metas y funciones propias del departamento del Atlántico desde la Secretaría General considera conveniente apoyar el desarrollo de los diferentes programas y proyectos que se adelantan para el cumplimiento del plan de gobierno en el periodo, en camino a procesos de fortalecimiento de los mismos, en igualdad de condiciones y posibilidades.



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

El Departamento detectó dificultades que interfieren con el desarrollo del cumplimiento de todas las obligaciones legales, por determinadas circunstancias que relacionaremos de la siguiente manera:

- Dificultades para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Ley, por causa de falta de personal suficiente, tecnología insuficiente y otros insumos requeridos para la Gestión pública.
- Falta de claridad en el desarrollo de los procesos administrativos al interior del ente Territorial.
- Dificultades en los procesos Documentales que generan retrasos en la atención en las necesidades de la Comunidad.
- Bajo desempeño integral en la Gestión Departamental.
- Una estructura institucional desactualizada que no responde a las necesidades del municipio para ejercer un buen Gobierno

A fin de dar cumplimiento a estos objetivos se requiere fortalecer la Capacidad Humana Institucional, contar con las tecnologías y otros insumos requeridos para la Gestión Pública en las Diferentes Dependencias de la Gobernación.

Es por lo anterior, la Gobernación en cumplimiento de las funciones a su cargo, busca diseñar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la administración en las distintas secretarías y dependencias de la administración central, implementando estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicaciones indispensables para un óptimo desempeño.

Para darle trámite y celeridad, la Gobernación requiere contratar los servicios de un grupo de personas naturales que preste apoyo en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación que se realicen al interior del Departamento del Atlántico.

Por último, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta en la Gobernación tal como lo certifica la Subsecretaría de Talento Humano.

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



**Atlántico
para la
Gente**

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
- 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



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

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_nov_20.pdf
(30 de diciembre de 2020)

2. TRIMESTRE SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE 2020

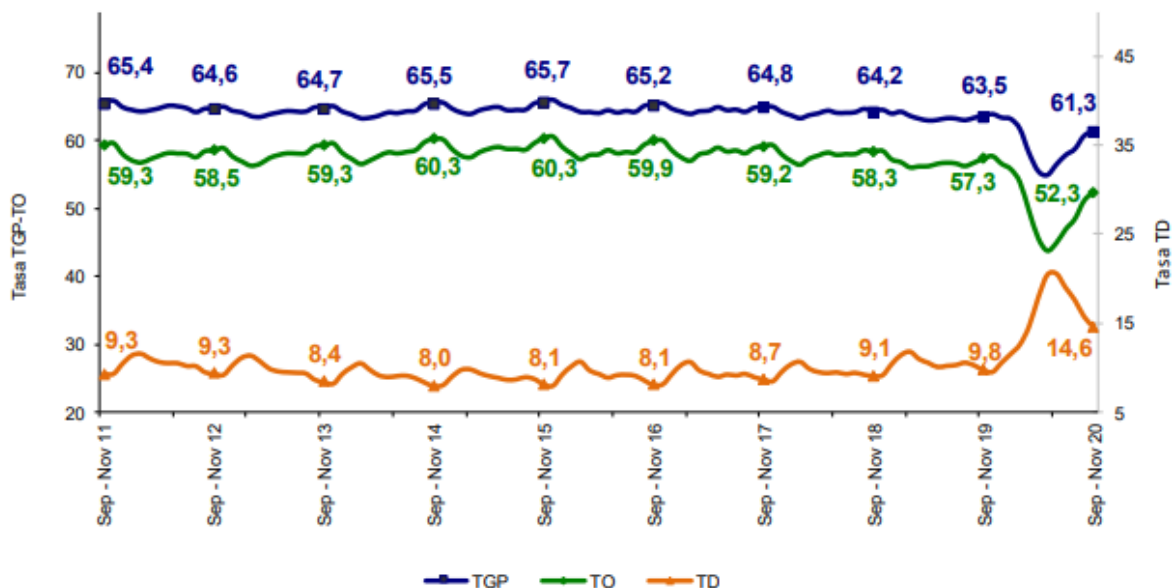
2.1 Total nacional

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)



Fuente: DANE, GEIH.



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

Calle 40 Camerás 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

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
Alojamiento y servicios de comida	6.9	-18.6	-1.5
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

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

² Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.



**Atlántico
para la
Gente**

3. Técnico

La Secretaría de General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo de profesionales, con perfiles acordes con las obligaciones a desarrollar, con el fin de brindar acompañamiento a la Entidad en el desarrollo y promoción de actividades encaminadas al fortalecimiento institucional.

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



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

Obligaciones Específicas

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Bachiller técnico industrial y cursó ocho semestres de la carrera profesional de Dirección y Producción de Radio y Televisión. Cuenta con 16 meses de experiencia en el ámbito audiovisual en entidades públicas y privadas	1. Brindar asistencia en las actividades de registro audiovisual de las diferentes acciones de gobierno de la administración departamental. 2. Acompañar en las actividades de la Gobernación del Atlántico y de sus distintas dependencias en los eventos, cubrimiento y/o realización audiovisual de los mismos para redes sociales y medios de comunicación. 3. Asistencia en la edición de audios y videoclips para las redes sociales de la Gobernación del Atlántico y de las diferentes secretarías. 4. Asistencia en la transmisión de eventos en vivo a través de las plataformas digitales. 5. Brindar acompañamiento en la promoción de los eventos y/o actividades lideradas por el despacho de la Gobernadora. 6. Apoyo en la creación y difusión de estrategias de campañas institucionales para medios de comunicación y redes sociales. 7. Apoyo a la estrategia de comunicación digital de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 24.840.000
Técnico en Gestión Documental y Asistencia administrativa con 10 meses de experiencia en entidades públicas.	1. Brindar asistencia en la recepción, clasificación, organización y distribución de la documentación para su respectivo trámite. 2. Crear, mantener actualizado y organizar cronológicamente el archivo digital del banco audiovisual, que será alimentado por los reporteros gráficos, video grafos de la gobernación y/o externos, así mismo, rendir informe de los productos entregados y archivados a corte mensual. 3. Apoyar en el envío de información de interés por los diferentes medios digitales de la oficina de comunicaciones. 4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 15.540.000

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Técnico en Publicidad y Diseño Gráfico. Con 12 meses de experiencia en entidades públicas y privadas	1. Apoyar en el diseño de carteles, tarjetas, folletos, presentaciones, material pop, invitaciones, boletines, banners, botones y demás solicitudes gráficas que se requieran, supervisando la adecuada aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Manual de imagen corporativa de la entidad. 2. Apoyar en el mantenimiento y actualización del inventario de espacios de publicidad exterior e interior en los que sea estratégica la ubicación de mensajes y/o publicidad institucional. 3. Apoyar en el seguimiento de material impreso, inventario y hacer entrega del mismo a la secretaría o dependencia que lo requiera. 4. Realizar seguimiento al préstamo de pendones institucionales a las secretarías y verificar el estado una vez sean regresados a la oficina de comunicaciones. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 21.780.000
Bachiller académico con 50 meses de experiencia trabajando en entidades públicas y privadas.	1. Asistencia a la Gobernadora y Gobernación del Atlántico en el suministro de fotografías para el uso de los medios digitales. 2. Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y piezas comunicativas de la administración departamental. 3. Colaboración con el banco de imágenes institucional. 4. Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 40.380.000
Técnico Profesional en Publicidad y Diseño Publicitario con 30 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	1. Asistencia a la Gobernación del Atlántico en el suministro de fotografías para el envío a redes sociales y medios de comunicación. 2. Apoyo en el cubrimiento fotográfico de los eventos y/o actividades relacionadas con la acción social de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico. 3. Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y piezas comunicativas de la administración departamental. 4. Elaboración del banco de imágenes institucional. 5. Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 6. Suministro de fotografías para el portal web de la Gobernación del Atlántico y de la intranet. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 37.260.000

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Persona que curse mínimo 10 semestres de Comunicación Social y Periodismo y cuente con 10 meses de experiencia en entidades públicas y privadas	1. Apoyo a la programación de contenido en redes sociales. 2. Monitoreo de cuentas gubernamentales, personas de interés, tendencias del día, medios de comunicación. 3. Apoyo en la transmisión de los diferentes programas institucionales en redes sociales. 4. Apoyo en el manejo de las redes sociales de la Gobernadora, su contenido, estrategias, engagement e interacción y monitoreo con la comunidad virtual. 5. Cubrimiento de eventos establecidos en la agenda mensual de la Gobernadora. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 24.840.000
Técnico profesional en publicidad y mercadeo, con 25 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	1. Identificar semanalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional. 2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarios o delegados en reuniones, visitas, socializaciones, convocatorias, ruedas de prensa, o cualquier tipo de evento presencial relevante para la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cubrimiento periodístico del mismo para su divulgación. 4. Monitorear permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y reportar a diario con el fin de mantener enterada a la Gobernación del Atlántico sobre la información divulgada relacionada con el campo de acción de la misma. 5. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y asistir a los eventos realizados en esta materia y que le indique el supervisor con el fin de realizar una adecuada difusión y promoción de los mismos. 6. Recopilar información técnica de la secretaría asignada para eventos específicos de la Gobernadora y plasmarla en productos comunicacionales como bullets, libretos, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 7. Apoyar las pre-avanzadas en los eventos que le sean requeridos. 8. Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminedada. 9. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	\$ 31.080.000

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Técnico en Fotografía con 40 meses de experiencia en instituciones privadas y/o públicas.	1. Asistencia a la Gobernadora y Gobernación del Atlántico en el suministro de fotografías para el uso de los medios digitales. 2. Suministro de fotografías para la elaboración de los diferentes informes y piezas comunicativas de la administración departamental. 3. Colaboración con el banco de imágenes institucional. 4. Asistencia en el control del archivo fotográfico con toda la gestión de las acciones sociales de las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico. 5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	\$ 40.380.000
Técnico en Artes audiovisuales, con 23 meses de experiencia en entidades públicas y privadas.	1. Identificar semanalmente información relevante producida por la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada para su divulgación en el ámbito local, regional o nacional. 2. Generar contenidos periodísticos para radio, televisión y prensa sobre los eventos, gestiones y logros de la Gobernación del Atlántico o su secretaría asignada. 3. Realizar acompañamiento a la Gobernadora, sus secretarios o delegados en reuniones, visitas, socializaciones, convocatorias, ruedas de prensa, o cualquier tipo de evento presencial relevante para la Gobernación del Atlántico y realizar el debido cubrimiento periodístico del mismo para su divulgación. 4. Monitorear permanentemente a los medios de comunicación locales, nacionales o regionales y reportar a diario con el fin de mantener enterada a la Gobernación del Atlántico sobre la información divulgada relacionada con el campo de acción de la misma. 5. Mantenerse informado acerca de la gestión, proyectos y programas que adelanta la Gobernación y asistir a los eventos realizados en esta materia y que le indique el supervisor con el fin de realizar una adecuada difusión y promoción de los mismos. 6. Recopilar información técnica de la secretaría asignada para eventos específicos de la Gobernadora y plasmarla en productos comunicacionales como bullets, libretos, comunicados de prensa y guiones para radio y tv. 7. Apoyar las pre-avanzadas en los eventos que le sean requeridos. 8. Envío y verificación de contenidos periodísticos a medio local, nacional o regional según la asignación predeterminedada. 9. Las demás funciones que sean requeridas por la supervisora del contrato.	\$ 29.820.000



**Atlántico
para la
Gente**

4. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es de **DOCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$265.920.000,00)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo para su ejecución de seis (6) 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.

MARIA CAMILA RODRIGUEZ MUÑOZ

Asesora Externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico



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