



Atlántico
para la
Gente

SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.

1. Introducción.

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

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 actuales funciones de la **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** se encuentran las siguientes:

- 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 de conformidad con la normatividad vigente.
- 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.



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



Atlántico
para la
Gente

- 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.

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 Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico considera necesario contratar un grupo de personas naturales, para prestar sus servicios profesionales de calidad, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.

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

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

2. 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.**



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



**Atlántico
para la
Gente**

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.

3. Análisis del mercado

Producto Interno Bruto

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_ltrim21_produccion_y_gasto.pdf
(14 de mayo de 2021)

En el primer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 1,1% respecto al mismo periodo de 2020pr. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 3,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).



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

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario crece 2,9%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Construcción crece 17,0%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores crece 11,1%.
- Explotación de minas y canteras crece 6,8%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
2021^{Pr}– Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 ^{Pr} - I / 2020 ^{Pr} -I	2021 ^{Pr} - I / 2020 ^{Pr} - IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3,3	1,8
Explotación de minas y canteras	-15,0	6,8
Industrias manufactureras	7,0	3,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	-1,3	0,7
Construcción	-6,0	17,0
Comercio al por mayor y al por menor ³	-0,8	5,5
Información y comunicaciones	2,6	4,9
Actividades financieras y de seguros	4,9	1,1
Actividades inmobiliarias	1,7	0,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	1,5	3,4
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	3,5	-0,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	7,6	11,1
Valor agregado bruto	1,0	3,3
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	1,6	1,4
Producto Interno Bruto	1,1	2,9

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Actividades profesionales, científicas y técnicas

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:

- 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, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
2021^{Pf}– Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2021 ^{Pf} -I/ 2020 ^P -I	2021 ^{Pf} - I / 2020 ^{Pf} - 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 técnicas¹	1,5	3,4

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pf} preliminar

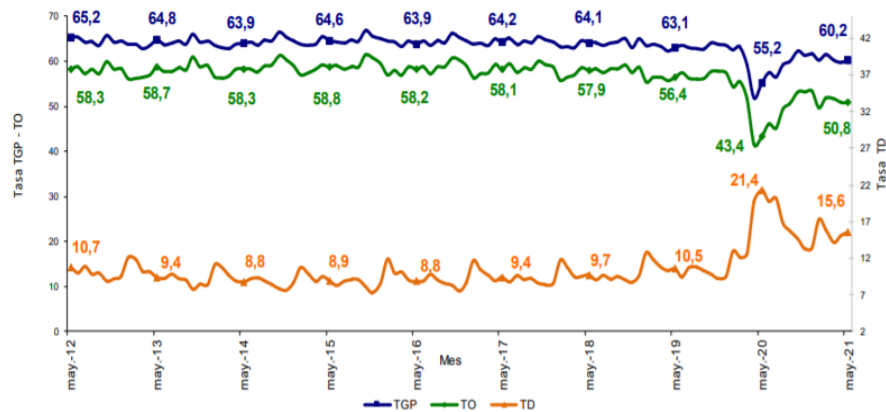
Principales indicadores del mercado laboral

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_21.pdf (30 de junio de 2021)

TOTAL NACION

Para el mes de mayo de 2021, la tasa de desempleo fue 15,6%, lo que representó una reducción de 5,8 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (21,4%). La tasa global de participación se ubicó en 60,2%, lo que significó un aumento de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo del 2020 (55,2%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 50,8%, lo que representó un aumento de 7,4 puntos porcentuales comparado con mayo de 2020 (43,4%).

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

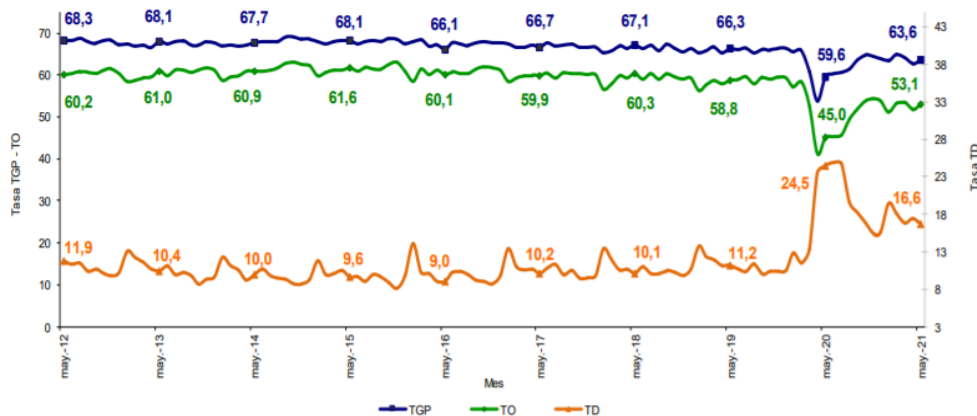


Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL CIUDAD

En mayo de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 16,6%, lo que significó una disminución de 7,9 puntos porcentuales comparado con mayo de 2020 (24,5%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 63,6%, presentando un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes de 2020 (59,6%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 53,1%, lo que significó un aumento de 8,1 puntos porcentuales respecto a mayo de 2020 (45,0%).

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



Fuente: DANE, GEIH.



**Atlántico
para la
Gente**

4. Técnico

La secretaría general del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para apoyar a la subsecretaria de servicios administrativos de la secretaria general del departamento del atlántico en desarrollo de la gestión.

PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
<p>Formación académica: Ingeniería Industrial, Derecho, y/o Administración de Empresas. Y Especialización en procesos de Calidad y/o auditoria.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 60 meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Administración. 2. Atender los asuntos concernientes a la subsecretaría de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia. 3. Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos. 4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos. 5. Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas. 6. Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente. 7. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones. 8. Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos. 9. Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico. 10. Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia. 11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p style="text-align: center;">\$ 50.625.000</p>



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

<p>Formación académica: Abogado</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 40 meses.</p>	<p>1-Asesorar en la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>2-Asesorar jurídicamente en los temas concernientes a la caja menor de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>3-Asesorar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanta en la subsecretaría de servicios administrativos.</p> <p>4-Asesorar jurídicamente en la ejecución de los contratos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>5- Asesorar en la Elaboración de interventorías de contratos ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la secretaria general de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6- Asistir a reuniones que versen sobre la resolución de conflictos jurídicos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>7-Realizar Informes a Solicitud del jefe Inmediato y/o secretario general de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 35.000.000</p>
<p>Formación académica: Ingeniero eléctrico</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 24 Meses</p>	<p>1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos.</p> <p>2-Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.</p> <p>3- Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.</p> <p>4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos.</p> <p>5- Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato</p>	<p>\$ 27.500.000</p>

<p>Formación Académica: Ingeniería industrial y/o Ingeniería de sistemas.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyo en la administrar y suministrar los materiales y bienes almacenados en las diferentes bodegas para la gestión eficiente de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3- Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén. 4- Apoyar el proceso de toma de inventario físico de los materiales y bienes en existencia en el almacén. 5-Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén. 6- Elaborar informes de gestión, con relación al procedimiento de los bienes muebles que se encuentran bajo su administración, justificando la entrega de los mismos. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	<p style="text-align: center;">\$ 27.500.000</p>
<p>Formación académica: Abogado Especialista</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 18 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios previos de contratación en sus distintas modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, correspondientes a necesidades de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2. Elaborar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, adiciones y/o prórrogas de contratos. 3. Apoyar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección y contratos correspondientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4. Proyectar la respuesta a las peticiones, solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5. Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Subsecretaria de Servicios Administrativos y/o secretario general del Departamento del Atlántico. 6. Las demás que asigne el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. 	<p style="text-align: center;">\$ 24.667.500</p>

<p>Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista.</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 16 meses.</p>	<p>1- Apoyar en la coordinación del procedimiento establecido para el pago de obligaciones derivadas de la prestación de servicios públicos domiciliarios en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.</p> <p>2-Efectuar seguimiento a la realización del pago oportuno de servicios públicos domiciliarios prestados en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico.</p> <p>3- Realizar seguimiento a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal requeridos para la cancelación de servicios públicos domiciliarios a cargo del Departamento del Atlántico.</p> <p>4-Atender, proyectar y gestionar todos los requerimientos presentados por el Departamento del Atlántico con ocasión a las anomalías e irregularidades presentadas en la ejecución de la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo del Departamento del Atlántico.</p> <p>5 -Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 23.287.500</p>
<p>Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 14 meses</p>	<p>1-Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>2- Elaborar o estructurar el estudio previo, concerniente a las necesidades de aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>3- Elaborar las justificaciones de adición, prorrogas, respuesta de observaciones y demás concernientes a los procesos relacionados con la adquisición de servicios y bienes en materia de aseo general y cafetería.</p> <p>4- Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.</p> <p>5- Participar en las actividades logísticas realizadas por la secretaria general en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos</p> <p>6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.</p>	<p>\$ 20.700.000</p>

<p>Formación académica: Abogado</p> <p>Experiencia Profesional: 12 meses</p>	<p>1- Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos.</p> <p>2- Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.</p> <p>3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prórrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.</p> <p>5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 20.000.000</p>
<p>Formación académica: Abogado</p> <p>Experiencia Profesional: 12 meses</p>	<p>1- Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos.</p> <p>2- Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato.</p> <p>3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prórrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo.</p> <p>5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 20.000.000</p>

<p>Formación académica: Administrador de Empresas</p> <p>Experiencia Profesional: 12 meses</p>	<p>1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles (Vehículos) del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades.</p> <p>2-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas y naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.</p> <p>3-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor.</p> <p>4-Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico.</p> <p>5-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p>	<p>\$ 20.000.000</p>
<p>Formación académica: Ingeniero mecánico</p> <p>Experiencia Profesional: Mínimo 10 meses</p>	<p>1-Apoyar en el mantenimiento de refrigeración de los aires acondicionados, ubicados en las instalaciones donde opera el Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar en el mantenimiento de vehículos o maquinarias de propiedad del Departamento del Atlántico, que requiera técnicas mecánicas o fines.</p> <p>3- Apoyar en la ejecución de los contratos, que tengan como objeto asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>4- Apoyar en la elaboración de procedimientos encaminados al mejoramiento de los asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas.</p> <p>5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.112.500</p>

5. Obligaciones del contratista

5.1. 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.



Atlántico
para la
Gente

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.

6. Análisis Económico

El valor estimado de la presente contratación es de **DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$287.392.500,00)**, y todos los tributos, costos directos e indirectos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo para su ejecución hasta el 31 de diciembre 2021, 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 9 de julio de 2021.

JAVIER RUIZ MORALES

Asesor Externo

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