**SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

**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.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la funcion 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, trasferir 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.



SC-CER627381 NIT: 890.102.006-1 Código Postal: 080003 Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

- 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.

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.

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.

## 2. Clasificación (UNSPSC)

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

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Descripción |
|---|---|---|
| 1 | 93141500 | Desarrollo y Servicios Sociales |

**3. 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 trasmisión, 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

## 4. Análisis del Mercado

**Producto Interno Bruto**
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim21_producion_y_gasto.pdf (16 de noviembre 2021)

En el tercer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 13,2% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 33,8% (contribuye 5,7 puntos porcentuales a la variación anual).

• Industrias manufactureras crece 18,8% (contribuye 2,4 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 8,0% (contribuye 1,4 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 10,3%. Esta variación se explica principalmente por:

• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 21,8% (contribuye 3,8 puntos porcentuales a la variación anual).

• Industrias manufactureras crece 18,4% (contribuye 2,2 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 7,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada de efecto estacional y calendario crece 5,7%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

• Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,6%.

• Industrias manufactureras crece 13,2%.

• Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 5,3%

**Tabla 1. Valor agregado por actividad económica**
**Tasas de crecimiento en volumen[1]**
**Tercer trimestre 2021[pr]**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento (%) | | |
|---|---|---|---|
| | Serie original | | Serie ajustada por efecto estacional y calendario |
| | Anual | Año corrido | Trimestral |
| | 2021[pr]- III / 2020[pr]- III | 2021[pr] / 2020[pr] | 2021[pr] - III / 2021[pr] - II |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 1,3 | 2,3 | -1,1 |
| Explotación de minas y canteras | 4,1 | -2,2 | -0,2 |
| Industrias manufactureras | 18,8 | 18,4 | 13,2 |
| Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2] | 7,4 | 5,0 | 3,7 |
| Construcción | 0,8 | 2,7 | -1,6 |
| Comercio al por mayor y al por menor[3] | 33,8 | 21,8 | 15,6 |
| Información y comunicaciones | 13,2 | 8,7 | 3,6 |
| Actividades financieras y de seguros | 2,1 | 3,4 | 0,8 |
| Actividades inmobiliarias | 2,0 | 2,0 | 0,5 |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas[4] | 12,4 | 9,4 | 5,3 |
| Administración pública, defensa, educación y salud[5] | 8,0 | 7,0 | 1,9 |
| Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6] | 32,0 | 34,6 | -3,7 |
| **Valor agregado bruto** | **12,8** | **10,0** | **6,0** |
| Total impuestos menos subvenciones sobre los productos | 17,0 | 13,5 | 3,0 |
| **Producto Interno Bruto** | **13,2** | **10,3** | **5,7** |

**Fuente:** DANE, Cuentas nacionales
[pr] preliminar
[1] Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2] Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
[3] Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.
[4] Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[5] Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
[6] Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

**Actividades profesionales, científicas y técnicas**

En el tercer trimestre de 2021pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 12,4% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 11,4%.

• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 13,2%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada 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 5,3%, explicado por:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,1%.

• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,6%.

**Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]**
**Tasas de crecimiento en volumen[2]**
**Tercer trimestre 2021[pr]**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento (%) | | |
|---|---|---|---|
| | Serie original | | Serie ajustada por efecto estacional y calendario |
| | Anual | Año corrido | Trimestral |
| | 2021[pr] - III / 2020[pr] -III | 2021[pr] / 2020[pr] | 2021[pr] - III / 2021[pr] - II |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas | 11,4 | 8,3 | 3,1 |
| Actividades de servicios administrativos y de apoyo | 13,2 | 10,3 | 3,6 |
| **Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]** | **12,4** | **9,4** | **5,3** |

**Fuente:** DANE, Cuentas nacionales

[pr]preliminar

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

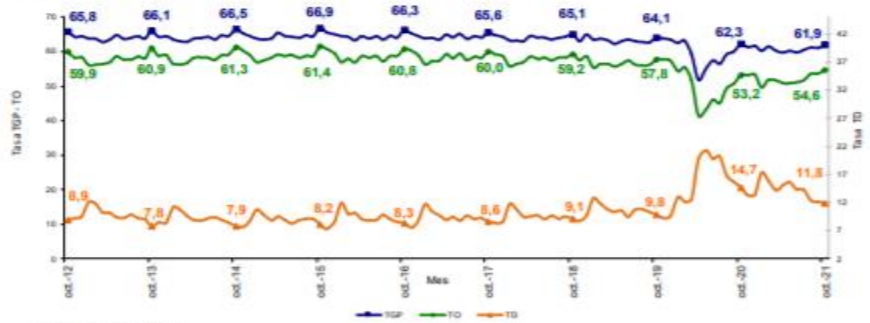
[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

[1][2]Actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo.

**Principales Indicadores del Mercado Laboral**
**TOTAL NACIÓN**
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf
(30 de noviembre de 2021)

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%)

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




**Fuente:** DANE, GEIH.

**RAMAS DE ACTIVIDAD**

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 22.128 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos; Industrias manufactureras y Alojamiento y servicios de comida con 1,0, 0,6 y 0,5 puntos porcentuales, respectivamente.

**Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^**
**Total nacional**
**Octubre (2021/2020)**

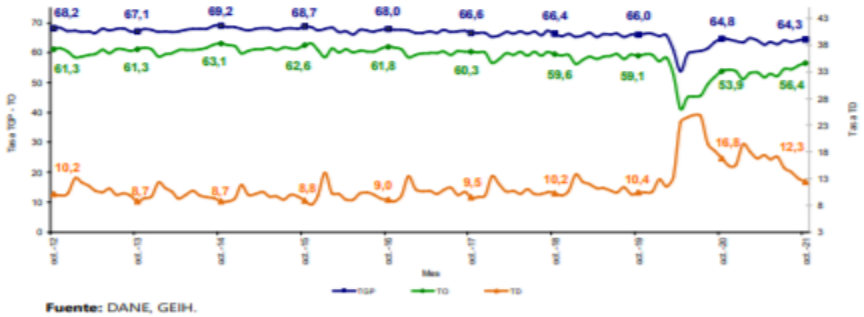
| Rama de actividad | Total Nacional | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Octubre 2021 | Octubre 2020 | Distribución % | Variación absoluta | Contribución en p.p. |
| **Población ocupada** | 22.128 | 21.275 | 100,0 | 854 | |
| Actividades profesionales, científicas, técnicas y de servicios administrativos | 1.440 | 1.228 | 6,5 | 212 | **1,0** |
| Industrias manufactureras | 2.657 | 2.520 | 12,0 | 137 | **0,6** |
| Alojamiento y servicios de comida | 1.592 | 1.480 | 7,2 | 113 | **0,5** |
| Transporte y almacenamiento | 1.605 | 1.507 | 7,3 | 97 | **0,5** |
| Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana | 2.380 | 2.289 | 10,8 | 91 | **0,4** |
| Actividades financieras y de seguros | 322 | 233 | 1,5 | 88 | **0,4** |
| Construcción | 1.539 | 1.464 | 7,0 | 75 | **0,4** |
| Comercio y reparación de vehículos | 4.093 | 4.024 | 18,5 | 69 | **0,3** |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 3.693 | 3.644 | 16,7 | 49 | **0,2** |
| Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ | 392 | 359 | 1,8 | 33 | **0,2** |
| Actividades inmobiliarias | 258 | 287 | 1,2 | -29 | **-0,1** |
| Información y comunicaciones | 285 | 316 | 1,3 | -31 | **-0,1** |
| Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios | 1.870 | 1.923 | 8,4 | -54 | **-0,3** |

**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.
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
**Nota:** La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".
**Nota:** Poblaciones en miles.

## TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En octubre de 2021, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 12,3%, lo que significó una disminución de 4,5 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (16,8%). Entre tanto, la tasa global de participación se ubicó en 64,3%, en el mismo mes de 2020 se ubicó en 64,8%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 56,4%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a octubre de 2020 (53,9%).

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

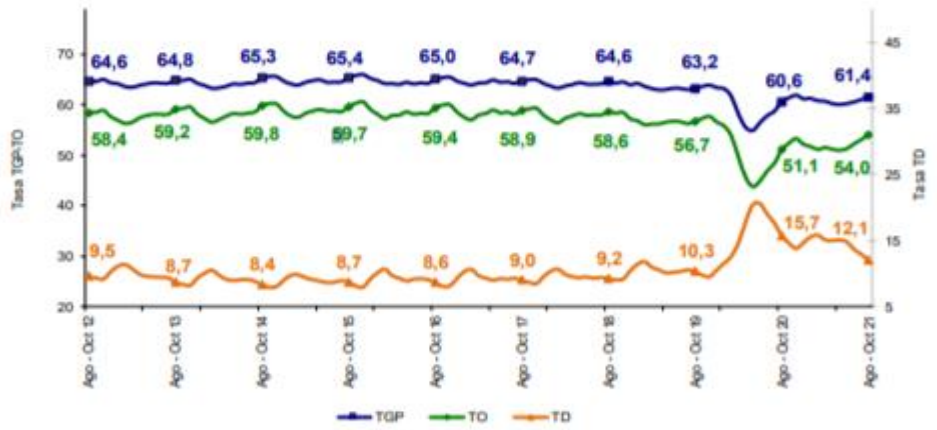



**Fuente:** DANE, GEIH.

**TOTAL, NACIONAL**

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil agosto - octubre 2021 fue 12,1%, lo que representó una disminución de 3,6 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil agosto - octubre 2020 (15,7%). La tasa global de participación fue 61,4%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2020 (60,6%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,0%, presentando un aumento de 2,9 puntos porcentuales frente al mismo trimestre de 2020 (51,1%).

**Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo**
**Total nacional**
**Agosto - octubre (2012 - 2021)**




**Fuente:** DANE, GEIH.

## 5. Técnico

La Secretaría de General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.

| PERFIL | OBLIGACIONES ESPECIFICAS | VALOR DEL CONTRATO | NUMERO DE CONTRATISTAS | VALOR TOTAL DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| Bachiller con carrera Técnica en gestión administrativa, comercial y a fines experiencia Laboral: mínima de treinta y cuatro (34) meses | 1- Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefe inmediato.<br><br>2- Realizar revisión de las cuentas de cobro e informes de gestión de los contratistas asignados al apoyo de la supervisión.<br><br>3-Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>4- Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.<br><br>5- Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>6- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.<br><br>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 40.120.000 | 1 | $ 40.120.000 |
| Bachiller con carrera Técnica en gestión administrativa, comercial y a fines experiencia Laboral: mínima de treinta y dos (32) meses | 1.Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la revisión, análisis y soporte a la calidad.<br>2.Acompañar en la tabulación de plantillas con el registro de las entradas y salidas de Almacén, de acuerdo al catálogo de productos, los nuevos activos y las existencias en Inventario.<br>3.Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico.<br>4.Realizar labores de inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial o los diferentes municipios del Departamento del Atlántico cuando así le sea requerido.<br>5. Brindar soporte logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico.<br>6.-Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato | $ 40.000.000 | 1 | $ 40.000.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bachiller con estudios profesionales en Derecho (X Semestres) experiencia Laboral: mínima de treinta (30) meses | 1-Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.<br><br>2- Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>3- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>4- Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.<br><br>5- Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.<br><br>6-Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.<br><br>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 37.080.000 | 1 | $ 37.080.000 |
| Bachiller con carrera Técnica en el área asistencial, secretariado ejecutivo experiencia Laboral: mínima de veinticuatro (24) meses | 1- Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>2- Recepcionar y organizar las cuentas de cobro que ingresan a la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>3-Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>4- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.<br><br>6-Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.<br><br>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato | $ 32.960.000 | 1 | $ 32.960.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Acreditar título Bachiller Experiencia Laboral mínima de veintidós (22) meses | 1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.<br><br>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato | $ 32.000.000 | 1 | $ 32.000.000 |
| Bachiller con conocimientos (cursos) acreditados en mecánica de refrigeración experiencia Laboral: mínima veinte (20) meses | 1- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de refrigeración y ventilación del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.<br><br>3- Apoyar en la corrección de fallas detectadas a los equipos de aire acondicionado instalados en la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes.<br><br>4-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la entidad y sus dependencias.<br><br>5- Apoyar en el cumplimiento del plan de acción del área de mantenimiento.<br><br>6- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato de los procedimientos encomendados para cumplir las actividades asignadas.<br><br>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 29.849.400 | 1 | $ 29.849.400 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bachiller con Carrera Técnica en el Área de Administración o Afines. experiencia Laboral: mínima de dieciocho (18) meses | 1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.<br><br>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.<br><br>7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 29.849.400 | 1 | $ 29.849.400 |
| Bachiller con carrera Técnica en el área asistencial, secretariado ejecutivo Experiencia Laboral mínima de dieciocho (18) meses | 1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.<br><br>2- Apoyar a la elaboración de diagnósticos del estado y evolución de la Oficina de Archivo.<br><br>3- Apoyar en las revisiones de las tablas de retención documental, con el objeto que las mismas se encuentre según los lineamientos exigidos por la Ley de archivo.<br><br>4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>5- Apoyo en la capacitación del personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico en el manejo y las políticas de archivo, reglamentadas por el Archivo General de la Nación.<br><br>6- Apoyar en la revisión del formato único de transferencia documental con el fin que el mismo se encuentre acorde a los lineamientos archivísticos. | $ 29.849.400 | 1 | $ 29.849.400 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bachiller con carrera Técnica en contabilidad experiencia Laboral: mínima diecisiete (17) meses | 1- Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico.<br><br>2- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.<br><br>3- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>4- Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>5- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>6- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.<br><br>7- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 28.840.000 | 1 | $ 28.840.000 |
| Acreditar título Bachiller experiencia Laboral: mínima de dieciséis (16) meses | 1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.<br><br>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico<br><br>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 28.000.000 | 1 | $ 28.000.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bachiller Experiencia Laboral: mínima de catorce (14) meses | 1-Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función<br><br>2- Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a quien corresponda.<br><br>3- Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.<br><br>4- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.<br><br>5- Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la Oficina de Atención al ciudadano.<br><br>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 25.585.200 | 6 | $ 153.511.200 |
| Acreditar título Bachiller Experiencia Laboral mínima de catorce (14) meses | 1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.<br><br>2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.<br><br>3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>5- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos.<br><br>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 25.585.200 | 1 | $ 25.585.200 |
| Acreditar título Bachiller experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses | 1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.<br><br>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico<br><br>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | $ 24.720.000 | 1 | $ 24.720.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | | | |
| Acreditar título Bachiller experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses | 1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.<br><br>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo<br><br>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.<br>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.<br><br>4- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato.<br><br>5-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 24.720.000 | 5 | $ 123.600.000 |
| Acreditar título Bachiller experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses | 1- Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico.<br><br>2- Apoyar en la realización del inventario de los bienes muebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>3- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>4-Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.<br><br>5- Realizar informes de las actividades adelantadas acorde a las asignaciones efectuadas por el supervisor.<br><br>6- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 24.720.000 | 1 | $ 24.720.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Acreditar título Bachiller experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses | 1-Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados.<br><br>2- Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos concernientes a los procesos de vigilancia que se surtan dentro del Departamento del Atlántico en atención a las necesidades del servicio.<br><br>3-Revisar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas que presten los servicios de vigilancia al Departamento del Atlántico.<br><br>4- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo.<br><br>5- Revisar los informes de gestión presentados por los contratistas que presten los servicios de vigilancia al Departamento del Atlántico.<br><br>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. . | $ 24.720.000 | 2 | $ 49.440.000 |
| Bachiller con carrera Técnico en audio y sonido experiencia Laboral: mínima de trece (13) meses | 1- Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos concernientes al suministro de equipos acústicos en las instalaciones del Departamento del Atlántico y sedes cuando así le sean requerido.<br><br>2- Revisar los informes de gestión de los contratistas que le sean asignados por parte del Supervisor.<br><br>3- Realizar informes mensuales de las gestiones adelantadas a las supervisiones asignadas.<br><br>4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 24.720.000 | 1 | $ 24.720.000 |
| Acreditar título de Bachiller.experiencia Laboral: mínima de seis (6) meses | 1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.<br><br>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo<br><br>3- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato.<br><br>4-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 21.321.000 | 1 | $ 21.321.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Acreditar título de Bachiller.experiencia Laboral: mínima de seis (6) meses | 1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.<br><br>2. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico<br><br>3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.<br><br>4. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.<br><br>5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | $ 21.321.000 | 1 | $ 21.321.000 |
| | | | | **$ 797.486.600** |

## 6 obligaciones del contratista

### 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.

**7. Análisis Económico**

El valor estimado de la contratación es por un valor de **SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS ($797.486.600)**, el cual incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de ejecución por un término de ocho (08) 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 en enero de 2022.

_____

**JAVIER RUIZ MORALES**
Asesor Externo
Departamento del Atlántico