

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.
- 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 Subsecretaría 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 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



4. Análisis del Mercado

Producto Interno Bruto

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim21_produccion_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 volumen¹
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

¹Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

²Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.

³Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.

⁴Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

⁵Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.

⁶Actividades 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 técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
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 técnicas¹	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.

¹² Actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo.

Principales Indicadores del Mercado Laboral

TOTAL NACIÓN

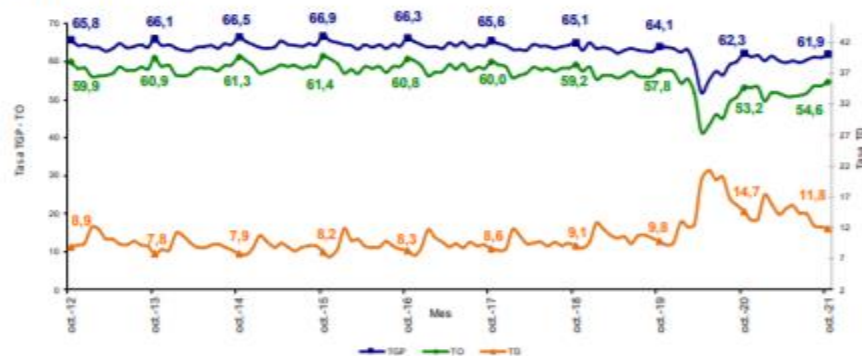
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf
(30 de noviembre de 2021)

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	4.034	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.

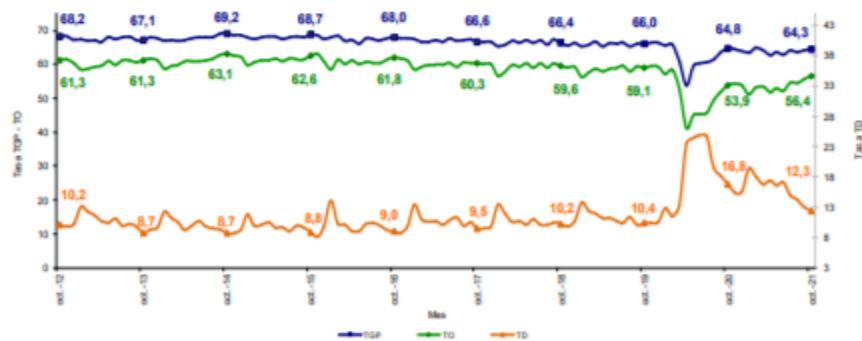
Nota: La distribución porcentual de la población ocupada puede diferir del 100% por la no inclusión de la categoría "No informa".

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)

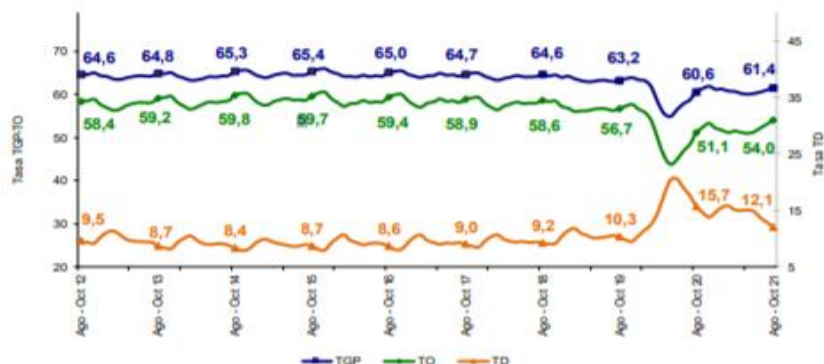


Fuente: DANE, GEIH.

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 apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico en desarrollo de la gestión, de acuerdo a los siguientes perfiles:

PERFIL	OBLIGACIONES EXPECIFICAS DEL CONTRATISTA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Formación académica: Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas y Carreras afines con el Manejo, Control y Supervisión. Y Especialización en la formación académica que acredite. Experiencia Profesional: Mínimo 60 meses de experiencia	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 subsecretaria 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 subsecretaria de servicios administrativos. 5. Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaria 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 subsecretaria 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 Subsecretaria de Servicios Administrativos 12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 84.000.000,00
Formación académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 48 meses.	1. Asesorar en la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2. Asesorar jurídicamente en los temas concernientes a la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3. Asesorar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaria de servicios administrativos. 4. Asesorar jurídicamente en la ejecución de los contratos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5. Asesorar en la Elaboración de interventorías de contratos ejecutados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6. Asistir a reuniones que versen sobre la resolución de conflictos jurídicos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	\$ 72.000.000,00

	7. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 9. Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos. 10. Revisar las 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.	
Formación Académica: profesional en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de empresas, especialista en la formación académica que acredite. Experiencia Profesional: Mínimo 44 meses	1. Coordinar la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2. Coordinar la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaría de Servicios de Administrativos. 4. Participar en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5. Coordinar el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada una de los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 7. Elaborar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8. Realizar informes acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato. 9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas.	\$ 68.227.200,00
Formación académica: Profesional en áreas de la salud con especialización a fines al servicio social. Experiencia Profesional: Mínimo 42 meses.	1. Coordinar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el área de atención al ciudadano implementando políticas, estrategias y procedimientos, encaminados al buen manejo del área. 2. Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de acción del área de atención al ciudadano. 3. Liderar los procedimientos organizacionales dentro del área de atención al ciudadano. 4. Apoyar en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del área de atención al ciudadano. 5. Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas. 6. Asistir a reuniones que tengan como objeto debatir y solucionar temáticas relacionadas con el área de atención al ciudadano. 7. Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaría General, en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8. Coordinar la elaboración de la parte técnica de los estudios previos que se relacionen con los procedimientos de atención al ciudadano. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	\$ 65.920.000,00
Formación académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 42 meses	1- Coordinar la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2- Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal para los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativo. 3- Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos. 4- Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a la	\$ 65.920.000,00



	ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 5-Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual. 6-Proyectar la respuesta de cada una de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 7-Realizar seguimiento de los procesos contractuales ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos o procesos tendientes a adjudicar acorde a las necesidades del servicio.	
Formación Académica: Ingeniero Civil o Ingeniero Topográfico Experiencia Profesional: Mínimo 40 meses de experiencia	1- Realizar el análisis predial de inmuebles pertenecientes a la Gobernación de Atlántico. 2- Realizar registro aéreo con dron para verificar el estado de los inmuebles y lotes del Departamento del Atlántico. 3- Validar las cabidas y linderos de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 4- Realizar validación de las áreas catastrales de los predios de propiedad del Departamento. 5- Utilizar ARCGIS, AUTOCAD y SISTEMAS CATASTRALES para verificar los diferentes predios del Departamento. 6- Apoyar el desenglobe de los predios requeridos 7- Brindar soporte al englobe catastral de los inmuebles requeridos para los diferentes proyectos.	\$ 59.328.000
Formación Académica: Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística Experiencia Profesional: Mínimo 38 meses.	1-Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en las normas técnicas de archivo. 2-Revisar y realizar informe técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. 3-Realizar visitas de seguimiento a los municipios y a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del departamento. 4-Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. 5-Realizar asesorías, capacitaciones, inducciones, reinducciones a funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de los municipios del Atlántico y entidades públicas y privadas con funciones públicas del DEPARTAMENTO. 6-Elaborar y revisar instrumentos archivísticos de la Gobernación del Atlántico. 7-Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y que guarden concordancia con el objeto a contratar. 8-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 57.680.000,00
Formación académica: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico. Y mínimo 3 semestres aprobados de maestría en el área de Gerencia de Proyectos. Experiencia Profesional: Mínimo 38 meses	1-Coordinar la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2- Coordinar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 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. 4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 5- Orientar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área. 6. Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado. 7- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 57.680.000,00



Formación Académica: Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas. Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses	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 mismo. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 52.000.000,00
Formación académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses.	1- Apoyar en la consolidación del inventario de los bienes muebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor. 5- Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico. 6- Apoyar a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión. 7- Apoyar en la coordinación y supervisión de la asignación de vehículos, mantenimientos y provisión de los mismos que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 51.170.400,00
Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas. Con conocimientos acreditados en seguros Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses.	1- Apoyar la supervisión de los contratos celebrados con las respectivas empresas de seguros. 2- Verificar las garantías o coberturas de las pólizas suscritas a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico. 3- Verificar las garantías o coberturas de las pólizas que amparan los bienes de la Gobernación del Atlántico. 4- Elaborar la parte técnica de los estudios previos concernientes a temas de garantías y seguros. 5- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en virtud de temas de garantías y seguros. 6- Revisar los procedimientos que se surtan para el perfeccionamiento de las garantías y seguros. 7- Verificar el buen funcionamiento de las empresas de seguro que contraten con la Gobernación del Departamento del Atlántico. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 51.170.400,00
Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas. Experiencia Profesional: Mínimo 36	1- Entregar informes de su gestión, acorde a las actividades realizadas en el área de vigilancia y/o seguridad del edificio de la Gobernación del Atlántico y las demás dependencias donde se preste el servicio de vigilancia y/o seguridad. 2- Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 3- Apoyar operativamente en la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicios. 4- Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante.	\$ 51.170.400,00



meses.	5- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo. 6-Efectuar la validación de la instalación, desmonte y traslados de los puestos de vigilancia a solicitud del supervisor del contrato 7- Verificar que el cobro de los servicios de vigilancia brindados a la entidad sea de acuerdo a los valores establecidos. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Formación académica: Abogado Experiencia Profesional: Mínimo 32 meses	1. Asesorar en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico. 2. Asesorar en la realización de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico y/o indicados. 3. Proyectar los actos administrativos, circulares, orientaciones y lineamientos que se indiquen para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento del Atlántico o los que se encuentren en función y/o requeridos por este. 4. Apoyar la revisión de documentos como: Escrituras públicas, avalúos catastrales y/o comerciales, resoluciones, sentencias, documentos prediales, y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de bienes inmuebles del Departamento. 5. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 49.440.000,00
Formación académica: Arquitecto o Ingeniero civil Experiencia Profesional: Mínimo 28 Meses	1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento Atlántico. 2- Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 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. 4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 5- Atender los requerimientos realizados por el supervisor, en atención al mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico. 6- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 45.320.000,00
Formación académica: Ingeniero eléctrico Experiencia Profesional: Mínimo 28 Meses	1-Apoyo en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaria de servicios administrativos. 2-Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 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. 4- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 5- Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 45.320.000,00



Formación académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial. Experiencia Profesional: Mínimo 22 meses	1. Coordinar la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2. Coordinar las visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Realizar la verificación de los reportes de los activos fijos de la Entidad a Secretaría de Hacienda 4. Apoyo a la supervisión en los contratos en los que la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene supervisión. 5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 42.642.000,00
Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial Experiencia Profesional: Mínimo 21 meses	1- Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas. 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. 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. 4- Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas. 5- Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaría General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos 6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	\$ 41.273.600,00
Formación académica: Abogado Experiencia Profesional: 20 meses	1- Apoyar la legalización de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyo al saneamiento de titularidad de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyo al saneamiento jurídico de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación Del Atlántico. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$ 41.200.000,00
Formación académica: Abogado Experiencia Profesional: 20 meses	1- Apoyar la legalización de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyo al saneamiento de titularidad de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyo al saneamiento jurídico de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación Del Atlántico. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$ 41.200.000,00

Formación académica: Abogado Experiencia Profesional: 18 meses	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. 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. 3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 40.000.000,00
Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista. Experiencia Profesional: Mínimo 16 meses.	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. 2- Efectuar seguimiento a la realización del pago oportuno de servicios públicos domiciliarios prestados en los bienes inmuebles a cargo del Departamento del Atlántico. 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. 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. 5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 38.377.800,00
Formación académica: Abogado Experiencia Profesional: 12 meses	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. 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. 3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 32.960.000,00
Formación académica: Administrador de Empresas Experiencia Profesional: 12 meses	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. 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 Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al Parque Automotor. 4- Apoyar en las actividades que se desprendan del parque automotor del Departamento del Atlántico. 5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o secretario general de la	\$ 32.960.000,00



	Gobernación del Departamento del Atlántico.	
Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial Experiencia Profesional: 12 meses	1-Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 2- verificar la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 3- Realizar análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4- Asistir en las actividades de capacitación, concernientes a lo programado en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) . 5- Asistir a las visitar a lugares de trabajo y verificar ambientes, equipos y procedimientos realizados por el personal. 6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	\$ 32.960.000,00
Formación académica: Abogado Experiencia Profesional:11 meses	1-Apoyar la legalización de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 2-Apoyar al saneamiento de la titularidad de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyar al saneamiento jurídico de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico. 4- Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás, que sean interpuestos en atención al desarrollo del objeto contractual. 5- Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas. 6- Asistir a las reuniones o comités con el fin de hacer seguimiento y evaluar las diferentes actividades asignadas y los avances obtenidos de estas. 7- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$ 32.000.000,00
Formación académica: Ingeniero mecánico Experiencia Profesional: Mínimo 11 meses	1-Apoyar en el mantenimiento de refrigeración de los aires acondicionados, ubicados en las instalaciones donde opera el Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en el mantenimiento de vehículos o maquinarias de propiedad del Departamento del Atlántico, que requiera técnicas mecánicas o fines. 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. 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. 5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 32.000.000,00
Formación Académica: Administrador de empresas, Abogado o Politólogo Experiencia Profesional: Mínimo 8 meses	1- Apoyo al área en las funciones técnicas que se requieran. 2- Realizar visitas técnicas y/o de inspección para verificar y validar el uso de los inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, y/o que se encuentren uso de la misma. 3- Alimentar la base de datos de inmuebles pertenecientes a la Gobernación del Atlántico, y/o que se encuentren uso de la misma. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$ 28.840.000,00

Formación académica: Administrador de Empresas, contador público o economista. Experiencia Profesional: 7 meses	1- Apoyo en la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades. 2- Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato. 4- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o secretario general de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 25.585.200,00
Formación académica: Abogado Experiencia Profesional: 6 meses	1- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de contratación en la modalidad de directa, procesos de mina, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaría de servicios administrativos. 3- Apoyar en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos que sean solicitadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4. Las demás que asigne la supervisión con desarrollo al objeto contractual	\$ 24.000.000,00

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 **MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$1.362.345.000)**, 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

