

SECRETARIA 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 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 realizar actividades, administrativas, operativas, logísticas y misionales, 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.

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

ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

2. Definición del sector económico a que pertenece el contrato:

El banco de la república realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con 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 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_IIItrim21_produccion_y_gasto.pdf
(16 de noviembre de 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 2021pr

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

Fuente: DANE, Cuentas nacionales p 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. 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 2021pr

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

p rpreliminar

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

2 Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

Principales indicadores del mercado laboral

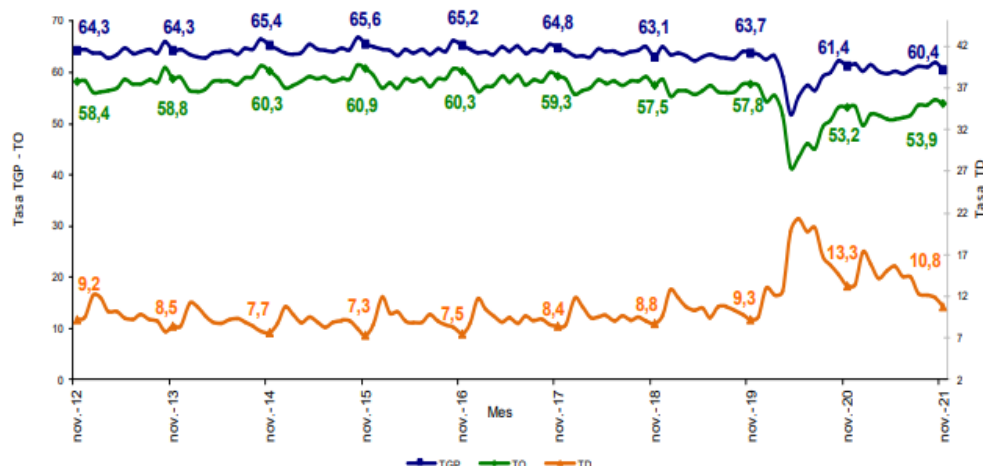
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_21.pdf (30 de diciembre de 2021)41

Para el mes de noviembre de 2021, la tasa de desempleo fue 10,8%, lo que significó una disminución de 2,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2020 (13,3%). La tasa global de participación se ubicó en 60,4% y la tasa de ocupación en 53,9%. En el mismo mes del año anterior estas tasas fueron 61,4% y 53,2%, respectivamente

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Noviembre (2012– 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

Ramas de actividad

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 21.849 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Información y comunicaciones y Transporte y almacenamiento con 1,4, 0,4 y 0,3 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]

**Total nacional
Noviembre (2021/2020)**

Rama de actividad	Total Nacional				
	Noviembre 2021	Noviembre 2020	Distribución %	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	21.849	21.313	100,0	536	
Comercio y reparación de vehículos	4.340	4.048	19,9	292	1,4
Información y comunicaciones	412	321	1,9	91	0,4
Transporte y almacenamiento	1.542	1.482	7,1	61	0,3
Actividades artísticas, entretenimiento recreación y otras actividades de servicios	1.765	1.717	8,1	49	0,2
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.545	3.497	16,2	48	0,2
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.411	1.365	6,5	46	0,2
Alojamiento y servicios de comida	1.551	1.520	7,1	30	0,1
Construcción	1.550	1.530	7,1	20	0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos ^{^^}	427	409	2,0	18	0,1
Actividades inmobiliarias	231	232	1,1	-1	0,0
Actividades financieras y de seguros	292	296	1,3	-4	0,0
Industria manufacturera	2.392	2.443	10,9	-51	-0,2
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.388	2.450	10,9	-62	-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

4. Técnico

La Subsecretaría de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico requiere contratar un grupo de personas naturales, para realizar actividades, administrativas, operativas, logísticas y misionales, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad. Tal y como se describe a continuación:

PERFIL (profesión, formación académica)	EXPERIENCIA	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR DEL CONTRATO
Técnico profesional en carreras afines a la publicidad, marketing o diseño Grafico	Experiencia : Mínimo 29 meses de experiencia	1-Apoyar en el Desarrollo de estrategias publicitarias para la difusión de actividades realizadas por el área de atención al usuario. 2-Brindar soporte técnico en la correcta implantación de estrategias publicitarias definidas por la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3-Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en el fortalecimiento de la comunicación asertiva entre los funcionarios y/o contratistas de la subsecretaria de servicios administrativos. 5- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6-Apoyar en la consolidación de información importante y trascendental de las distintas dependencias de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico. 7- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 40.000.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 24 meses de experiencia	1- Brindar soporte técnico al área del mantenimiento en la estructuración de estudios previos encaminados a satisfacer las necesidades de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3-Brindar respuesta en el área técnica de las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 32.000.000,00

Bachiller	Experiencia: Mínimo 24 meses de experiencia	1-Apoyar en el Desarrollo de estrategias publicitarias para la difusión de actividades realizadas por el área de atención al usuario. 2-Brindar soporte técnico en la correcta implantación de estrategias publicitarias definidas por la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3-Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 32.000.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 24 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión y validación de documentación aportada por los contratista de la Subsecretaria de Servicios administrativos al momento de presentar los respectivos informes de gestión. 2-Apoyar en la estructuración de estudios previos a cargo de la Subsecretaria de Servicios administrativos 3-Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la validación de ofrecimientos económicos en cada una de las cuentas de cobro presentadas por personas jurídicas y personas naturales con establecimiento de comercio que son contratistas a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 32.000.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 15 meses de experiencia	1-Apoyar en el Desarrollo de estrategias publicitarias para la difusión de actividades realizadas por el área de atención al usuario. 2-Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato. 4- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	\$ 28.000.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 15 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión y validación de documentación aportada por los contratistas de la Subsecretaria de Servicios administrativos al momento de presentar los respectivos informes de gestión. 2-Apoyar en la estructuración de estudios previos a cargo de la Subsecretaria de Servicios administrativos 3- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato.	\$ 28.000.000,00

		4- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	
Bachiller	Experiencia : Mínimo 15 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión y validación de documentación aportada por los contratistas de la Subsecretaria de Servicios administrativos al momento de presentar los respectivos informes de gestión.2-Apoyar en la estructuración de estudios previos a cargo de la Subsecretaria de Servicios administrativos3- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato.4- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	\$ 28.000.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 15 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión y validación de documentación aportada por los contratista de la Subsecretaria de Servicios administrativos al momento de presentar los respectivos informes de gestión. 2-Apoyar en la estructuración de estudios previos y en el manejo e implementación del plan de gestión ambiental a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato. 4- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	\$ 28.000.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 13 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.840.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 12 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 12 meses de experiencia	1-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de	\$ 24.000.000,00

		Servicios Administrativos. 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Bachiller	Experiencia: Mínimo 12 meses de experiencia	1-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. 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 12 meses de experiencia	1-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. 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000,00
Bachiller	Experiencia: Mínimo 12 meses de experiencia	1-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. 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000,00

Bachiller	Experiencia : Mínimo 10 meses de experiencia	1-Apoyo logístico en todas las actividades a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 21.600.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 10 meses de experiencia	1-Apoyo logístico en todas las actividades a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 21.600.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 10 meses de experiencia	1-Apoyo logístico en todas las actividades a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 21.321.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 8 meses de experiencia	1-Apoyo logístico en todas las actividades a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo. 3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 20.000.000,00
Bachiller	Experiencia : Mínimo 8 meses de experiencia	1-Apoyo logístico en todas las actividades a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 2- Brindar soporte en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios	\$ 20.000.000,00

		Administrativos, en atención a los temas de archivo.3.- Radicar los diferentes documentos jurídicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
--	--	--	--

5. Obligaciones

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.
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 por el supervisor del contrato o la persona que este designe, 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 subsecretaria 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 por un total **CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$ 497.361.000) M/L**, este valor incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de 8 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La forma de Pago es recomendable, porque es la más eficiente para garantizar que primero se presten los servicios y luego se paguen, además se protegen los recursos públicos y la correcta ejecución del contrato.

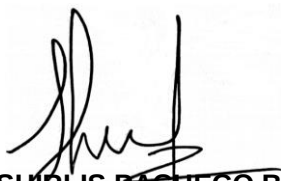
Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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 el mes de enero de 2022.



SHIRLIS PACHECO BOCANEGRA
Asesora Externa
Secretaria General
Departamento del Atlántico