

SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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.

I. 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:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clases
1	80111600	Servicio de personal temporal

II. 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.

III. ANÁLISIS DEL MERCADO

Producto Interno Bruto

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_Iltrim22_produccion_y_gasto.pdf
(16 de agosto 2022)

En el segundo trimestre de 2022pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 12,6% respecto al mismo periodo de 2021pr (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 23,3% (contribuye 4,4 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 20,3% (contribuye 2,5 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 9,0% (contribuye 1,6 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2022pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 10,6%. 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 19,2% (contribuye 3,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 15,6% (contribuye 1,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,7% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,5%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Actividades financieras y de seguros crece 14,1%.
- 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 crece 5,2%.
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,1%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
Segundo trimestre 2022^{Pr}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{Pr} - II / 2021 ^{Pr} -II	2022 ^{Pr} / 2021 ^{Pr}	2022 ^{Pr} - II / 2022 ^{Pr} -I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	1,0	-0,8	1,9
Explotación de minas y canteras	0,0	0,7	-0,1
Industrias manufactureras	20,3	15,6	2,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	7,2	6,1	1,8
Construcción	9,4	7,0	2,1
Comercio al por mayor y al por menor ³	23,3	19,2	1,5
Información y comunicaciones	17,2	18,8	1,8
Actividades financieras y de seguros	11,4	4,1	14,1
Actividades inmobiliarias	1,9	2,0	0,1
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	12,3	11,1	1,3
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	9,0	7,7	3,1
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	36,5	37,0	5,2
Valor agregado bruto	12,6	10,5	1,7
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	13,3	12,3	2,8
Producto Interno Bruto	12,6	10,6	1,5

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el segundo trimestre de 2022^{pr}, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 12,3% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2021^{pr}. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 12,0%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 12,5%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 1,3%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,3%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,8%

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹

Tasas de crecimiento en volumen²

Segundo trimestre 2022^{PR}

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2022 ^{PR} - II / 2021 ^{PR} - II	2022 ^{PR} / 2021 ^{PR}	2022 ^{PR} - II / 2022 ^{PR} - I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	12,0	10,2	3,3
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	12,5	11,8	1,8
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	12,3	11,1	1,3

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

Principales Indicadores del Mercado Laboral

TOTAL NACIÓN

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_22.pdf
(29 de julio de 2022)

Para el mes de junio de 2022, la tasa de desempleo del total nacional fue 11,3%, lo que representó una reducción de 3,3 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (14,6%). La tasa global de participación se ubicó en 63,7%, lo que significó un aumento de 2,5 puntos porcentuales respecto a junio de 2021 (61,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 56,5%, lo que representó un aumento de 4,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (52,3%).

Tabla 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral

Total nacional

Junio (2022 - 2021)

Indicadores / poblaciones	Total Nacional		
	Junio 2022	Junio 2021	Variación absoluta
TGP (%)	63,7	61,2	2,5
TO (%)	56,5	52,3	4,2
TD (%)	11,3	14,6	-3,3
Población ocupada	22.023	20.073	1.950
Población desocupada	2.795	3.444	-649
Población fuera de la fuerza laboral	14.159	14.897	-738

Fuente: DANE, GEIH.

TOTAL 13 CIUDADES Y ÁREAS METROPOLITANAS

En junio de 2022, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 11,7%, lo que representó una reducción de 4,5 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (16,2%). La tasa global de participación se ubicó en 65,4%, mientras que en junio de 2021 fue 64,2%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 57,7%, lo que representó un aumento de 3,9 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2021 (53,8%).

Tabla 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Junio (2022 - 2021)

Indicadores / poblaciones	Total 13 ciudades y áreas metropolitanas		
	Junio 2022	Junio 2021	Variación absoluta
TGP (%)	65,4	64,2	1,2
TO (%)	57,7	53,8	3,9
TD (%)	11,7	16,2	-4,5
Población ocupada	10.317	9.496	821
Población desocupada	1.371	1.838	-467
Población fuera de la fuerza laboral	6.197	6.314	-117

Fuente: DANE, GEIH.

IV. TÉCNICO

La Subsecretaría de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo personas para apoyar los la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas llevadas a cabo por la dependencia. Los perfiles requeridos son los descritos a continuación:

Nº	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL EN LETRA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000
2	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000
3	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000
4	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y	\$ 9.285.000

N°	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL EN LETRA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
	14 meses de experiencia	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.	CINCO MIL PESOS M/L	
5	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000
6	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000
7	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000
8	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 14 meses de experiencia	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 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.	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 9.285.000

Nº	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL EN LETRA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
9	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000
10	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000
11	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000
12	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000
13	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000



N°	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	VALOR TOTAL EN LETRA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
14	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000
15	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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.	NUEVE MILLONES DE PESOS M/L	\$ 9.000.000
16	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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 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.	OCHO MILLONES CIENTOS MIL PESOS	\$ 8.100.000
17	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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 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.	OCHO MILLONES CIENTOS MIL PESOS	\$ 8.100.000
18	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 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 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.	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	\$ 7.500.000

N°	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL EN LETRA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
19	Acreditar título de Bachiller Experiencia Laboral 6 meses de experiencia	1.- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2.- Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3.- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L	\$ 4.635.000



V. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor estimado del contrato es de **CIENTO SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/L (\$165.615.000)**, Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El plazo de ejecución es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022 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 los contratos se suscribirán de manera directa con los contratistas que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto de los contratos, y cuenten con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 24 de agosto de 2022.



MARIA CAMILA RODRIGUEZ MUÑOZ

Asesor Externo
Secretaria General
Departamento del Atlántico