



**Atlántico
para la
Gente**

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.

Introducción.

El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

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.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



**Atlántico
para la
Gente**

Que dentro de las funciones asignadas a 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.
- 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.
- Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.
- Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales.

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 operativas y logísticas, 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



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

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

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clases
1	80111600	Servicios de personal temporal

I. Análisis del Mercado

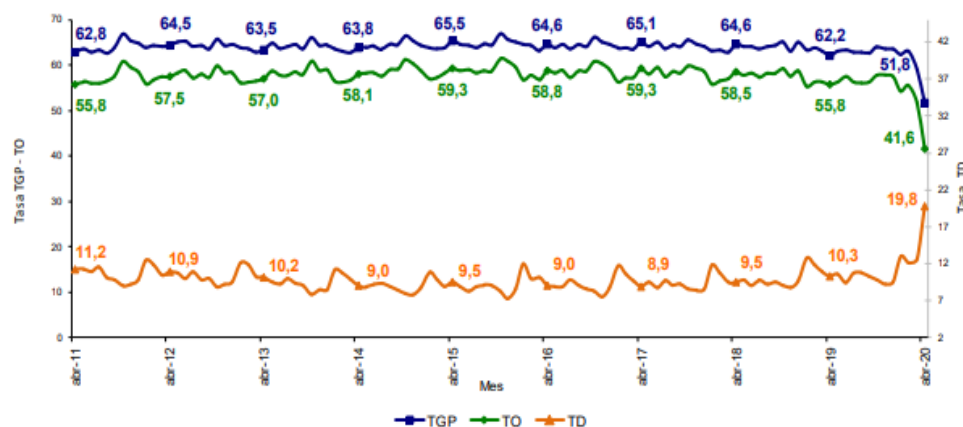
TOTAL NACIÓN

Para el mes de abril de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 19,8%, lo que significó un aumento de 9,5 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,3%). La tasa global de participación se ubicó en 51,8%, lo que representó una reducción de 10,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (62,2%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 41,6%, presentando una disminución de 14,2 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (55,8%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Abril (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

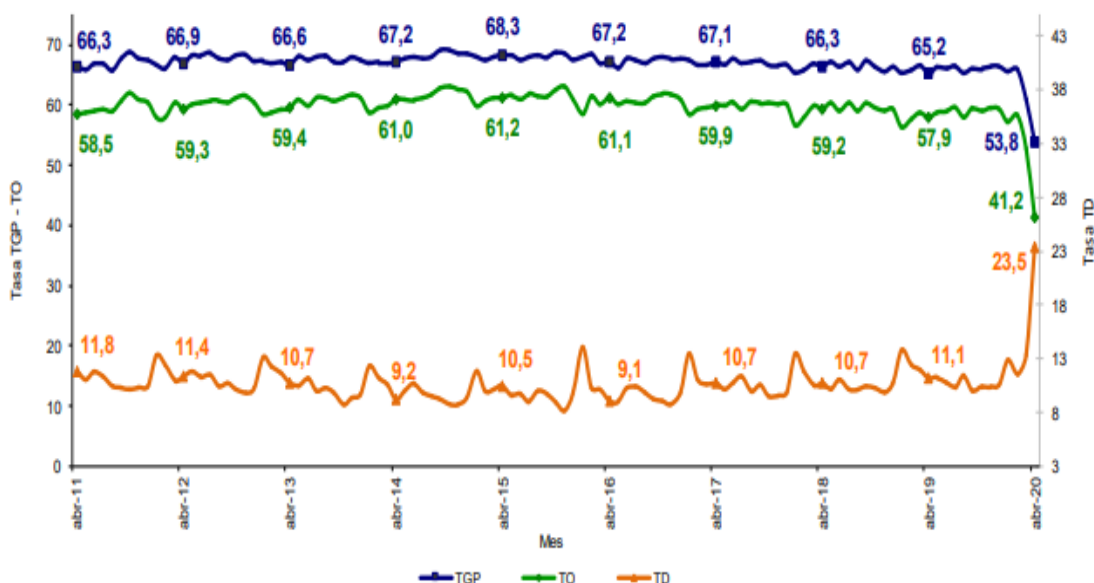
TOTAL CIUDAD

En abril de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 23,5%, lo que representó un aumento de 12,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,1%). La tasa global de participación se ubicó en 53,8%, lo que significó una reducción de 11,4 puntos porcentuales frente a abril del 2019 (65,2%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 41,2%, lo que representó una disminución de 16,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,9%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Abril (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

II. Técnico

La subsecretaría de servicios administrativos por medio de la secretaría general Del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de Personas Naturales, tal y como se observa en el cuadro de las obligaciones específicas, para prestar los 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 10 meses	1-Apoyar en el proceso de Backup de la administración del sistema de gestión documental ORFEO. 2. Apoyar en la capacitación de usuarios para la generación de correspondencia masiva y demás documentación. 3- Apoyar en el proceso de elaboración de instrumentos archivísticos, según los lineamientos de Ley. 4- Apoyar en la elaboración de los informes a presentar a las diferentes entidades que lo requieran. 5- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 17.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Académica: Bachiller con Carrera Técnica y/o tecnóloga en el Área de Administración o Afines . Experiencia Laboral: Mínimo 18 meses	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. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 20.650.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 10 meses	1- Apoyar en la logística del servicio de aseo del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la logística del servicio de cafetería del edificio de la Gobernación del Atlántico. 3- Apoyar en la logística del servicio de recolección de desechos del edificio de la Gobernación del Atlántico. 4- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de otras actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Realizar informes periódicos del servicio de aseo del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus demás dependencias, y de los contratos a su cargo. 6- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 17.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Formación Académica: Bachiller Experiencia Laboral: Mínimo 10 meses	1- Apoyar a la Oficina de Atención al Usuario en el desarrollo de sus funciones. 2- Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a quien corresponda. 3- Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al usuario. 4- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al usuario. 5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 17.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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 fé el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

III. Análisis económico

El valor estimado de contratos es de **SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. (\$73.750.000)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo hasta el 31 de diciembre del 2020 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

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

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma el 25 de Junio de 2020.



JOSÉ ÁNGEL ACOSTA CUELLO
Asesor Externo
Secretaría General
Departamento del Atlántico