

SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

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 EL 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 este orden de ideas, 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 Secretaría General del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la gestión de la Subsecretaría en la ejecución de las diferentes necesidades de índole interdisciplinar que contribuirán al cumplimiento de los objetivos contemplados en el plan de Gobierno de la Gobernadora.

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	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

1.1. DEFINICIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO A QUE PERTENECE EL CONTRATO:



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

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.

2. Análisis del Mercado

PRODUCTO INTERNO BRUTO

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_ltrim20_produccion_y_gasto.pdf (15 de mayo de 2020)

En el primer trimestre de 2020pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 1,1% respecto al mismo periodo de 2019pr. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 6,8% (contribuye 0,5 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 3,4% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Actividades inmobiliarias crece 2,6 % (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario decrece 2,4%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Construcción decrece 11,4%.
- Industrias manufactureras decrece 4,5%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores decrece 3,9%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen¹
2020^{PR} – Primer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento	
	Serie original	Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2020- I ^{PR} / 2019-I ^{PR}	2020 ^{PR} - I / 2019 ^{PR} - IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	6,8	2,3
Explotación de minas y canteras	-3,0	-2,4
Industrias manufactureras	-0,6	-4,5
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado ²	3,4	1,5
Construcción	-9,2	-11,4
Comercio al por mayor y al por menor ³	0,9	-3,2
Información y comunicaciones	1,4	0,2
Actividades financieras y de seguros	2,1	0,1
Actividades inmobiliarias	2,6	0,2
Actividades profesionales, científicas y técnicas ⁴	2,7	0,8
Administración pública, defensa, educación y salud ⁵	3,4	-1,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios ⁶	-3,2	-3,9
Valor agregado bruto	1,1	-2,3
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	1,2	-2,9
Producto Interno Bruto	1,1	-2,4

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{PR} preliminar

^P provisional

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; 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.

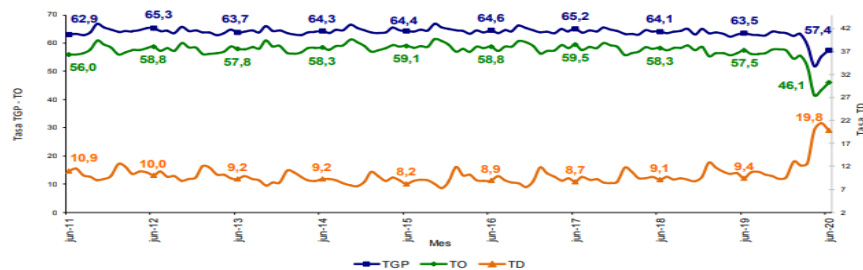
⁶Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Total nacional

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_20.pdf (30 de julio de 2020)

Para el mes de junio de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 19,8%, lo que significó un aumento de 10,4 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,4%). La tasa global de participación se ubicó en 57,4%, lo que representó una reducción de 6,1 puntos porcentuales frente a junio del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 46,1%, presentando una disminución de 11,4 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,5%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Junio (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

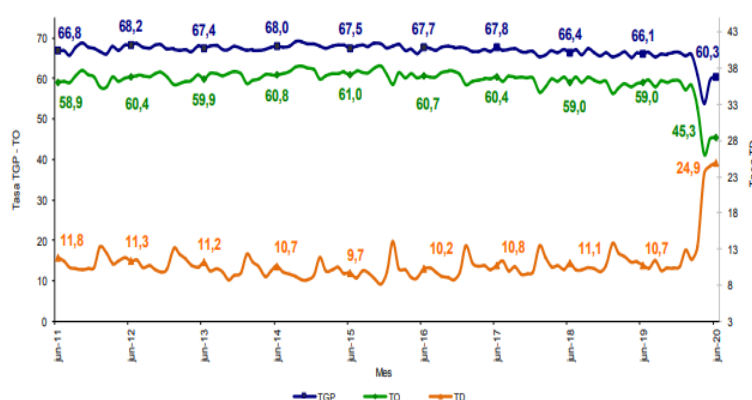
Total 13

ciudades y áreas metropolitanas

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_20.pdf (30 de julio de 2020)

En junio de 2020 la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,9%, lo que representó un aumento de 14,2 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,7%). La tasa global de participación se ubicó en 60,3%, lo que significó una reducción de 5,8 puntos porcentuales frente a junio del 2019 (66,1%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,3%, lo que representó una disminución de 13,7 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,0%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Junio (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

Población ocupada según ramas de actividad

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_jun_20.pdf (30 de julio de 2020)

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 17.377 miles de personas. Las ramas de actividad económica que concentraron el mayor número de ocupados fueron: Comercio y reparación de vehículos; Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca y Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana. Estas tres ramas captaron el 48,4% de la población ocupada.

La única rama que presentó crecimiento, frente al trimestre abril - junio 2019 fue Suministro de electricidad gas, agua y gestión de desechos con 19,2%. Entre tanto, las ramas que más cayeron fueron Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios con 34,2%, Actividades inmobiliarias con 30,9% y Construcción con 30,4%.

Las ramas que más restaron a la variación de la población ocupada fueron Comercio y reparación de vehículos; Industrias manufactureras y Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios con 3,7, 3,5 y 3,1 puntos porcentuales, respectivamente.

Gráfico 9. Distribución porcentual, variación porcentual y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad[^]

Total nacional

Abril - junio (2020/2019)

Rama de actividad	Distribución (%)	Variación (%)	Contribución (p.p)
Total nacional	100,0	-21,8	-21,8
Comercio y reparación de vehículos	19,3	-19,8	-3,7
Industrias manufactureras	10,5	-30,0	-3,5
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	7,7	-34,2	-3,1
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	11,8	-23,3	-2,8
Construcción	6,1	-30,4	-2,1
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	17,3	-12,4	-1,9
Alojamiento y servicios de comida	6,5	-26,6	-1,8
Transporte y almacenamiento	7,1	-17,5	-1,2
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	6,8	-15,0	-0,9
Información y comunicaciones	1,6	-24,9	-0,4
Actividades inmobiliarias	1,0	-30,9	-0,4
Actividades financieras y de seguros	1,6	-6,7	-0,1
Explotación de minas y Canteras	1,4	-6,6	-0,1
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos	1,3	19,2	0,2

Fuente: DANE, GEIH.

[^]Por aproximación de decimales, la suma de las distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.

p.p: Puntos porcentuales.

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

3. Técnico

La Secretaría de General del Departamento Del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión.

Obligaciones Específicas

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas 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: 5 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar	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 subsecretaría 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 subsecretaría de servicios administrativos. 5. Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la administración central, 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	\$ 38.000.000

	procedimientos archivísticos junto con la coordinación de la Oficina de atención al ciudadano, cumpliendo el plan de acción y los estándares de calidad. 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 subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia. 11. Asesorar en la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Formación Académica: Ingeniero Mecánico, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial o Ingeniero eléctrico. Y Especialización en la formación académica que acredite. Experiencia Profesional: Mínimo 32 meses	1-Apoyar en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2- Realizar seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyar 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, se debe presentar en un tiempo no mayor a tres (3) días. 7-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes Mantenimientos de la infraestructura física de la Entidad y sus dependencias. 8- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 26.000.000
Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial Experiencia Profesional:	1- Apoyar 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 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	\$ 24.000.000

Mínimo 30 meses en entidades del sector público	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- Realizar el reporte a la Secretaría de Hacienda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 7- Apoyar a la supervisión de los contratos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión. 8- 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. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Formación Académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses en entidades del sector público	1- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar jurídicamente en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos. 3- Asistir a las Reuniones Convocadas por el Secretario de despacho, jefe y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el Contrato. 4 - Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Apoyar en la Elaboración de interventorías de contratos ejecutados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 7- Apoyar jurídicamente en las actividades concernientes con los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico y los que se utilicen en su función. 8- Revisar todo lo concerniente a Elaboración de solicitudes de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 28.000.000

Formación Académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 30 meses en entidades del sector público	1- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Coordinar los estudio previos correspondientes a los proceso de contratación en la modalidad de directa, procesos de mina, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaria de servicios administrativos. 3- Apoyar en la elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4- Apoyar jurídicamente en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 5- Asistir a las Reuniones Convocadas por el Secretario de despacho, jefe y/o supervisor relacionadas con las actividades jurídicas realizadas dentro de la subsecretaria de servicios administrativos. 6 -Proyectar las respuesta de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 7-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 8-Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 9-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 24.000.000
Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas. Y Especialización en la formación académica que acredite. Experiencia Profesional: Mínimo 30 meses	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 elaboración de procedimientos sobre cómo actuar en casos específicos. 5-Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 6- Apoyar operativamente a la supervisión en la verificación de procedimientos y rutas de trabajo. 7-Efectuar la validación de la instalación, desmonte y traslados de los puesto de vigilancia a solicitud del supervisor del contrato 8- Verificar que el cobro de los servicios de vigilancia brindados a la entidad sean de acuerdo a los valores establecidos en la Circular Externa No 20201300000015 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	\$ 24.000.000

	9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Formación Académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 28 meses en entidades del sector público	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 estudios de títulos de los bienes de propiedad del departamento del Atlántico 3 - Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Apoyar 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-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 7-Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 8-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 22.000.000
Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial. Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses	1. Apoyar 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. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4. Realizar la verificación de los reportes de los activos fijos de la entidad a la secretaría de Hacienda. 5. Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con los bienes muebles que ingresen al almacén del Departamento del Atlántico. 6. Apoyar con las etiquetas de inventarios de los bienes muebles de propiedad del Departamento del Atlántico, identificando de esta manera las características de cada uno. 7. Apoyar en las respuestas de PQRD internas o externas,	\$ 20.000.000

	relacionadas con los bienes muebles e inmuebles administradora por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Formación Académica: Ingeniero eléctrico Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses	1-Apoyar en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2-Apoyar en el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyar 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-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes a las Redes Eléctricas de la Entidad y sus dependencias. 5- Apoyar en la coordinación del equipo de mantenimiento para las adecuaciones modificaciones efectuadas al sistema eléctrico de la Entidad. 6- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 7- Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 20.000.000

Formación Académica: Arquitecto o Ingeniero civil Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses	1-Apoyar en la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaría de servicios administrativos. 2- Seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes. 3- Apoyar 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-Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes a las adecuaciones requeridas en la estructura física de la entidad y sus dependencias. 5- Apoyar en la coordinación del equipo de mantenimiento para las adecuaciones modificaciones efectuadas a la estructura física de la entidad y sus dependencias. 6- Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos. 7- Atender los requerimientos realizados por el supervisor, en atención al mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 20.000.000
Formación Académica: Ingeniería industrial o ingeniería de sistemas. Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses en entidades del sector público	1- Apoyar en la administración y suministro de 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- Recepcionar, almacenar, distribuir y entregar los 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 mismos. 7-Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico. 8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 20.000.000

Formación Académica: Abogado Especialista Experiencia Profesional: Mínimo 24 meses en entidades del sector público	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 solicitudes de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos. 4- Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelanten en la subsecretaría de servicios administrativos. 5- Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 7- Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 8. Las demás que asigne el supervisor con desarrollo al objeto contractual	\$ 20.000.000
Formación Académica: Abogado Experiencia Profesional: Mínimo 6 meses	1- Apoyar durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que competen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades orientadas al manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 12.000.000
Formación Académica: Abogado Experiencia Profesional: Mínimo 6 meses	1- Apoyar durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que competen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios	\$ 12.000.000

	Administrativos. 3- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades orientadas al manejo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	
Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista. Experiencia Profesional: Mínimo 6 meses	1-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Recepcionar, revisar y registro de comprobantes, facturas y/o documentos equivalentes, soportes suficientes para la legalización de los gastos de caja menor, manteniendo al día los libros auxiliares que se requieran para el control de los fondos. 3-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la elaboración de la conciliación de la cuenta bancaria de caja menor. 5- Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados, de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas y fiscales. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 12.000.000
Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista. Experiencia Profesional: Mínimo 20 meses en entidades del sector público.	1-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en procedimiento de apertura de la caja menor. 3- Apoyar y revisión en los reembolsos de la caja menor. 4-Apoyar en la determinación de las deducciones (Retención en la fuente por Renta, Iva e Ica) a que hubiere lugar, por las compras o servicios que se soliciten, de acuerdo a las normas tributarias vigentes, para lo cual se deberá exigir el RUT, en el momento de la operación y consignar los valores retenidos en el mes objeto de las retenciones practicadas. 5- Apoyar en la legalización oportuna de los gastos por caja menor, para la reposición de los fondos, con el fin de que exista disponibilidad de efectivo. 6-Apoyar en el diseño de los procedimientos que estandaricen el manejo de la caja menor. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$ 18.000.000

Formación Académica: Profesional en áreas de la salud con especialización a fines al servicio social. Experiencia Profesional: Mínimo 36 meses entidades del sector público	1- Apoyar 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- Apoyar en 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 al área de atención al usuario. 7- Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaria General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 8- Implementar políticas y estrategias encaminadas al mejoramiento en los tiempos de respuestas, asignación y reasignación de las PQRD que ingresan a través de la oficina de atención al ciudadana de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 9- 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
---	---	----------------------

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

4. Análisis Económico

El valor estimado de los contratos es de **TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$368.000.000,)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 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 30 de julio 2020.



JAVIER ANTONIO RUIZ MORALES
Asesor Externo
Secretaria General
Departamento del Atlántico