



**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.

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.



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

- 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 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.

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

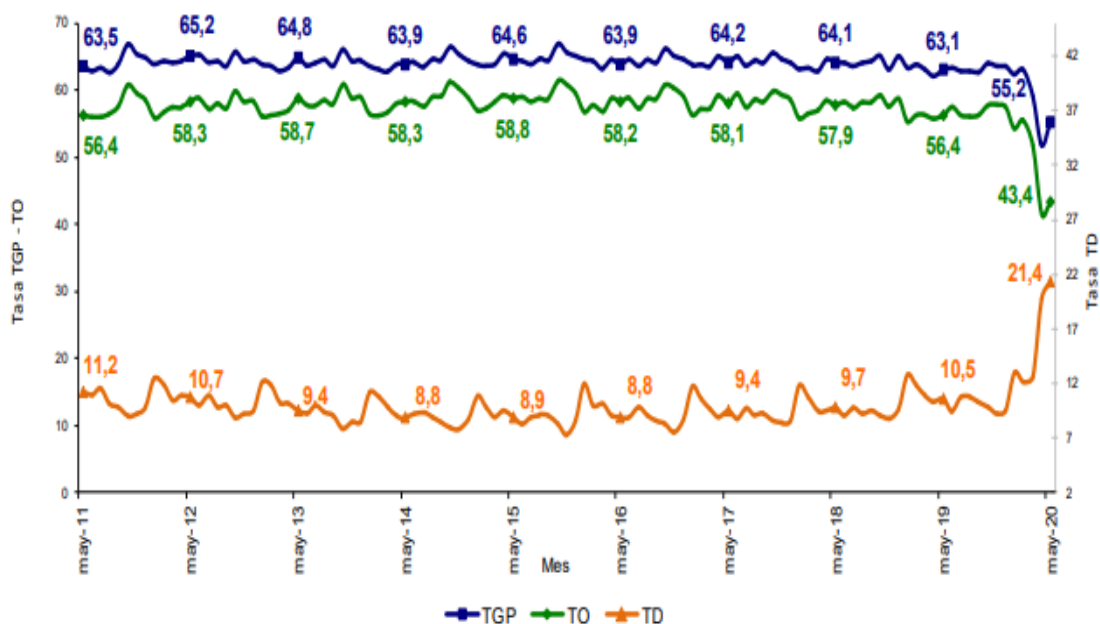
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_may_20.pdf

Para el mes de mayo de 2020, la tasa de desempleo del total nacional fue 21,4%, lo que significó un aumento de 10,9 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (10,5%). La tasa global de participación se ubicó en 55,2%, lo que representó una reducción de 7,9 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (63,1%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 43,4%, presentando una disminución de 13,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (56,4%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total nacional

Mayo (2011 – 2020)



Fuente: DANE, GEIH.

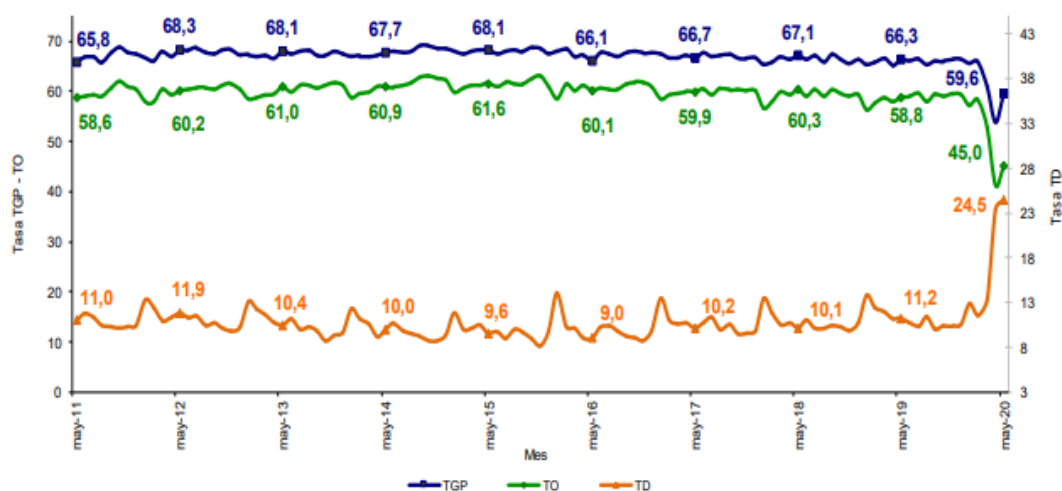
TOTAL CIUDAD

En mayo de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 24,5%, lo que representó un aumento de 13,3 puntos porcentuales frente al mismo mes del año pasado (11,2%). La tasa global de participación se ubicó en 59,6%, lo que significó una reducción de 6,7 puntos porcentuales frente a mayo del 2019 (66,3%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 45,0%, lo que representó una disminución de 13,8 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (58,8%).

Gráfico 3. Tasa global de participación, ocupación y desempleo

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

Mayo (2011 – 2020)



II. Técnico

La Subsecretaría de Servicios Administrativos del Departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de Personas Naturales, para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de la subsecretaría 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- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2- Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 6- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$11.200.000	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- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2- Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 6- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$11.200.000	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- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2- Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 6- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$11.200.000	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- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 5- Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 6- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.	\$11.200.000	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 8 meses	1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2. Apoyar en la entrada y salida de correspondencia a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$10.000.000	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 6 meses.	1- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2- Dar trámite a las solicitudes radicadas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en el sentido de dirigir las a quien deba proyectar la respuesta. 3- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 4- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$8.000.000	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 8 meses	1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2. Apoyar en la entrada y salida de correspondencia a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$10.000.000	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 6 meses.	1- Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2- Dar trámite a las solicitudes radicadas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en el sentido de dirigir las a quien deba proyectar la respuesta. 3- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 4- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$8.000.000	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: Técnico en administrativa, comercial, contable, financiera y a fines Experiencia Laboral: Mínimo 6 meses	1- 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. 2- Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor. 3- Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados. 4- Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 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.	\$11.600.000	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: Técnico en el área asistencial, secretariado ejecutivo. Experiencia Laboral: Mínimo 6 meses	1- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 2- 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. 3- Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$11.600.000	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: Técnico en administrativa, comercial, contable, financiera y a fines Experiencia Laboral: Mínimo 6 meses	1- 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. 2- Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor. 3- Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados. 4- Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de la Subsecretaría de Servicios Administrativos 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.	\$11.600.000	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: Tecnólogo o técnico en áreas a fines con la producción audiovisual Experiencia Laboral: Mínimo 18 meses.	1- 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. 2- Apoyar en la organización del sonido de las diferentes reuniones que se surten en la Subsecretaría de Servicios Administrativos en atención al desarrollo de sus funciones. 3- Apoyar en el adecuado manejo de las herramientas de comunicaciones, brindadas al ciudadano, con el fin de otorgar las respuestas a las diferentes PQRD, en los tiempos de Ley. 4- Apoyar en la socialización de los diferentes procesos de calidad implementados en las áreas de Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 6- Asistir a reuniones convocadas por el supervisor en atención a las actividades encomendadas. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$14.000.000	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: técnico en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo Experiencia Laboral: Mínimo 6 meses.	1- Apoyar al personal de mantenimiento de la Subsecretaría de Servicios Administrativos para que preste los servicios de acuerdo a los estándares de salud y seguridad. 2- Apoyar en las actividades logísticas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, implementando el buen uso de los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo. 3- Apoyar al personal de mantenimiento de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la implementación de los planes de seguridad en la prestación del servicio. 4- Verificar que el personal de la Subsecretaría de Servicios Administrativos se encuentre afiliado a la ARL antes de iniciar la prestación del servicio. 5- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor en atención al objeto contratado. 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.	\$11.600.000	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.

III. Análisis económico

El valor estimado de los contratos es de **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$141.200.000)** 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 de 2020 ,a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.



**Atlántico
para la
Gente**

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 29 de Julio de 2020.

JOSÉ ÁNGEL ACOSTA CUELLO
Asesor Externo
Secretaría General
Departamento del Atlántico



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