



Atlántico para la Gente

SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

I. Introducción.

Que de acuerdo al Decreto N° 000021 DE 2020 " Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones; la gobernadora del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Artículo 124 de la ley 1457 del 2019.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa esta en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En este orden de ideas, 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 a su interior, lo cual redundara 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 la estructuración y desarrollo en las diferentes fases y procesos de selección contempladas en el Estatuto General de Contratación Pública.

Por lo anteriormente descrito estas actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades contractuales a través de los procesos que con ocasión de la delegación emanada por el despacho de la Gobernadora sobre la Secretaria General de la Gobernación contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de Gobierno.



NIT: 890.102.006-1
Codigo Postal 060003
Codigo DANE: 06-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Td. (57)(5)330 7103
Linea Gráfica 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● @ Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

Por otra parte, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la Subsecretaria de Talento Humano.

" 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

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

El banco de la republica 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**



NIT. 890.107.006-1
Codigo Postal 090003
Codigo DANE. 05-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

- 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

III. Análisis del Mercado

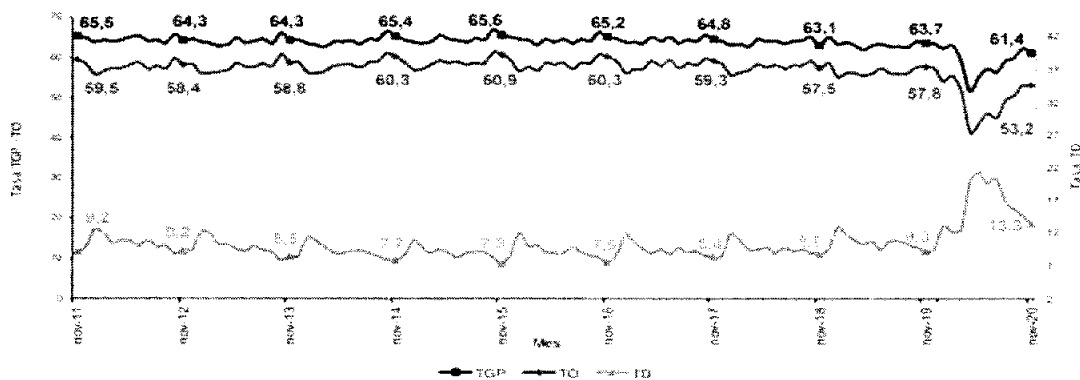
TOTAL NACIÓN

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
30 de diciembre de 2020

Para noviembre de 2020 la tasa de desempleo fue 13,3%, lo que significó un aumento de 4,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (9,3%). La tasa global de participación se ubicó en 61,4%, lo que representó una reducción de 2,3 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (63,7%). Finalmente, la tasa de ocupación fue 53,2%, presentando una disminución de 4,6 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (57,8%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional

Noviembre (2011 – 2020)



NIT: 890.102.016-1
Código Postal 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f t y Atrántico para la Gente

atlantico.gov.co

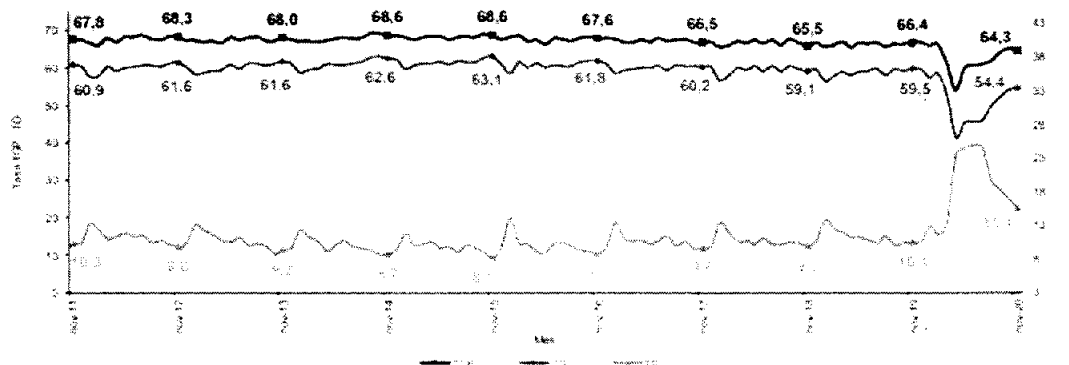


Atlántico para la Gente

TOTAL CIUDAD

En noviembre de 2020, la tasa de desempleo en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 15,4%, lo que representó un aumento de 5,0 puntos porcentuales frente al mismo mes del año anterior (10,4%). La tasa global de participación se ubicó en 64,3%, lo que significó una reducción de 2,1 puntos porcentuales frente a noviembre del 2019 (66,4%). Entre tanto, la tasa de ocupación fue 54,4%, lo que representó una disminución de 5,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del 2019 (59,5%).

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



Fuente: DANE, GEIH.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_Iltrim20_produccion_y_gasto.pdf
17 de noviembre de 2020

En el tercer trimestre de 2020pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 6,1% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2019pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

- Actividades profesionales, científicas y técnicas decrece 5,5%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 6,6%.



NIT: 8901102006-1
Codigo Postal: 060003
Codigo DANE: 05-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7105
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie corregida de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 5,9%, explicado por:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,6%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 7,5%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y técnicas¹
Tasas de crecimiento en volumen²
2020^{Pr} - Tercer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2020 ^{Pr} - III / 2019 ^{Pr} - III	2020 ^{Pr} / 2019 ^{Pr}	2020 ^{Pr} - III / 2020 ^{Pr} - II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	-5,5	-3,9	3,6
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	-6,6	-5,5	7,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas¹	-6,1	-4,8	5,9

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

^{Pr} preliminar

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

²Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

IV. Técnico

La secretaria general del departamento del Atlántico requiere la contratación de un grupo de personas naturales, para apoyar a la secretaria general del departamento del atlántico en el desarrollo de la gestión contractual de acuerdo a los siguientes perfiles:



NIT. 890.102.006-1
Código Postal: 980003
Código DANE: 05-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(3)330 7103
Unas Craevica 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f t w Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
<p>Acreditar título como Politóloga y experiencia mínima de (6) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II. 5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se redimen de la esencia o naturaleza del contrato. 	<p>18.660.000</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General 	<p>24.840.000</p>



NIT. 890.102.076-1
Código Postal 060003
Código DANE 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Td. (57)(5)330 7168
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● v ● @ Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en contratación estatal y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General 	<p>24.840.000</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Constitucional y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 	<p>24.840.000</p>



NIT 890.102.006-1
Codigo Postal 082093
Codigo DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Td. (57)(5)330 7123
Línea Grática 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f t y i **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

	8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General	
<p>Acreditar título profesional como Abogado y experiencia mínima de (14) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II. 5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se derivan de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	24.840.000
<p>Acreditar título profesional como Abogado y experiencia mínima de (14) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II. 5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se derivan de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	24.840.000



NIT. 890.102.006-1
Código Postal 060003
Código DANE. 06-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Td. (57)(5)130 7103
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

<p>Acreditar título profesional en Negocios Internacionales con especialización en Finanzas y experiencia mínima de (16) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación. 5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 6. Apoyar en la revisión y cargue de los procesos de Contratación Directa, en la plataforma Secop II. 7. Apoyar y/o realizar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados, que se lleven a cabo en la Secretaría General 8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 	<p>27.960.000</p>
<p>Acreditar título profesional como Ingeniera Industrial y experiencia mínima de (18) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarías a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual. 5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 6. Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato. 	<p>27.960.000</p>



NET 890.102.006-1
Código Postal 080003
Código DANE 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Td. (57)(5)330 7108
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● v ● ● ● ● Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

	<p>7. Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación</p> <p>8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</p> <p>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en contratación estatal y experiencia mínima de (16) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites precontractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General</p>	<p>27.960.000</p>



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090033
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7108
Línea Grática 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● @ Atlántico para la Gente atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Comercial y experiencia mínima de (20) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato 	<p>31.080.000</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratación Estatal con experiencia mínima de (20) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 	<p>31.080.000</p>



NIT 890.102.006.1
 Código Postal 950083
 Código DIANE: 05-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7100
 Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● @ Atlántico para la Gente atlantico.gov.co




Atlántico para la Gente

	<p>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato</p>	
<p>Acreditar título profesional como Administrador de Empresas y experiencia mínima de (24) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II. 5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se derivan de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	<p>31.080.000</p>



NET 890 102.006-1
 Código Postal 080003
 Código DIANE 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7103
 Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Público con experiencia mínima de (30) meses.</p>	<p>1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder. 2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello. 3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados. 4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos. 6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General. 7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	<p>37.260.000</p>
<p>Acreditar título profesional como economista con especialización en gerencia de empresas y experiencia mínima de (30) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos. 4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II. 5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	<p>37.260.000</p>



MIT: 896.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7108
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● v ● @ Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

Acreditar título profesional como Abogado y experiencia mínima de (40) meses.	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos.4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II.5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se rediben de la esencia o naturaleza del contrato.	49.680.000
---	---	------------

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 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.

V. Análisis económico

El valor estimado de los contratos es de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$444.180.000,00)** todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 090003
Código DANE: 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7108
Línea Gratuita 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

f ● t ● @ Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



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 4 de enero de 2021.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
Secretario General
Departamento del Atlántico



NIT. 890 102 006 - 1
Codigo Postal 090003
Codigo DANE 08-000

Calle 40 Carreras 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7103
Línea Crónica 01 8000 915 307 gobernadora@atlantico.gov.co

 Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co