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, trasferir 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.

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.

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:

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 con 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 trasmisión, 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

Principales indicadores del mercado laboral

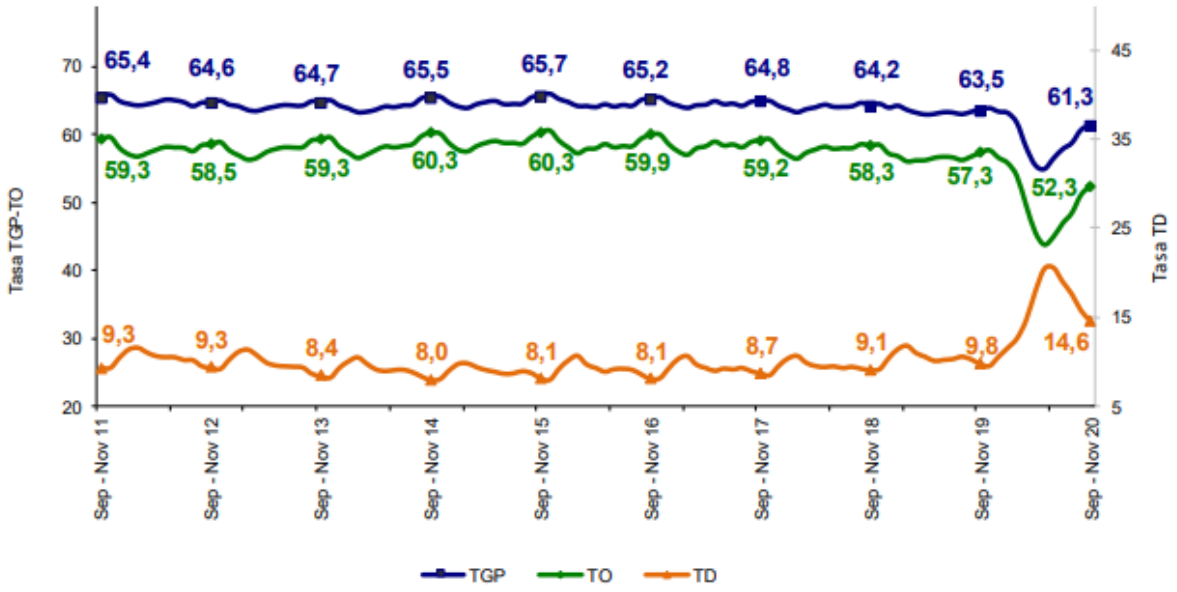
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_nov_20.pdf
(30 de diciembre de 2020)

2. TRIMESTRE SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE 2020

2.1 Total nacional

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil septiembre - noviembre 2020 fue 14,6%, lo que significó un aumento de 4,8 puntos porcentuales comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019 (9,8%). La tasa global de participación fue 61,3%, lo que representó una disminución de 2,2 puntos porcentuales frente al mismo trimestre móvil del 2019 (63,5%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 52,3%, lo que significó una reducción de 5,0 puntos porcentuales respecto al mismo periodo en el 2019 (57,3%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional Septiembre - noviembre (2011 - 2020)



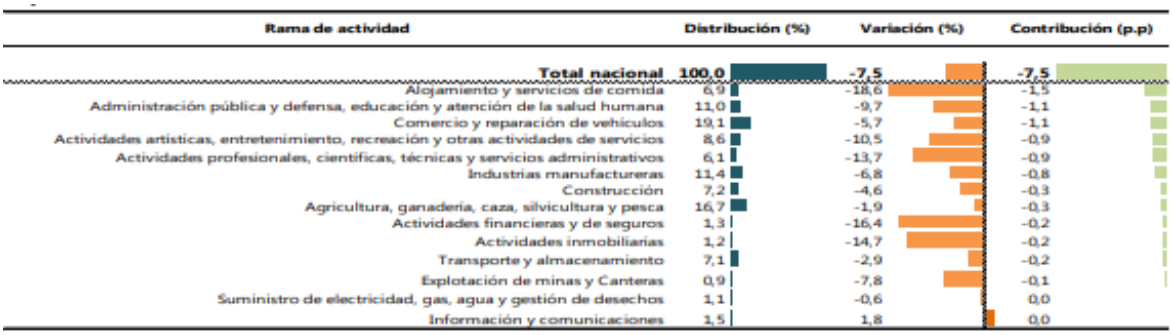
Fuente: DANE, GEIH.

3. POBLACIÓN OCUPADA SEGÚN RAMAS DE ACTIVIDAD
3.1. Total nacional

En el período de estudio, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 20.940 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 e Industrias manufactureras. Estas tres ramas captaron el 47,2% de la población ocupada. Información y comunicaciones presentó un crecimiento de 1,8% comparado con el trimestre móvil septiembre - noviembre 2019. Entre tanto, las ramas que más cayeron fueron Alojamiento y servicios de comida con 18,6%, Actividades financieras y de seguros con 16,4% y Actividades inmobiliarias con 14,7%.

Las ramas que más restaron a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida; Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana y Comercio y reparación de vehículos con 1,5, 1,1 y 1,1 puntos porcentuales, respectivamente.

Gráfico 9. Distribución porcentual, variación porcentual y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad^
Total nacional
Septiembre - noviembre (2020/2019)



Fuente: DANE, GEIH.
^Por aproximación de decimales, la suma de las proporciones 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".

Producto Interno Bruto (PIB)
II Trimestre 2020 preliminar
Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim20_producion_y_gasto.pdf
(17 de noviembre de 2020)

Actividades profesionales, científicas y técnicas

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%.

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 tecnicas1
Tasas de crecimiento en volumen
2020pr– Tercer trimestre

Actividad económica	Tasas de crecimiento		
	Serie original		Serie corregida de efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2020pr- III / 2019pr-III	2020pr / 2019pr	2020pr - III / 2020pr - 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 técnicas[1]	**-6,1**	**-4,8**	**5,9**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

[pr]preliminar

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

[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

3. Técnico

La Subsecretaría de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo de profesionales, con perfiles de acuerdo con sus obligaciones específicas, con el fin de brindar apoyo al desarrollo de la gestión y las actividades a cargo de esta dependencia.

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.

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: 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 y 6 meses 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 subsecretaria 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 subsecretaria de servicios administrativos. 5. Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, 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 secretarias y dependencias para el cumplimiento de sus funciones. 8. Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos. 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 subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	$ 60.750.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
	11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaria de Servicios Administrativos 12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos 13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		
Formación Académica: profesional en las carreras de Ingeniera Industrial o Administración de empresas, especialista en la formación académica que acredite. **Experiencia Profesional:** Mínimo 3 años y 6 meses.	1. Coordinar la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2. Coordinar la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaria de Servicios de Administrativos. 4. participar en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5. Coordinar el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada uno de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 7. elaborar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 8. Realizar informes acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato. 9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas.	$ 49.680.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial **Experiencia Profesional:** 1 año	1-Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) 2- verificar la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo. 3- Realizar análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4- Asistir en las actividades de capacitación, concernientes a lo programado en el comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) . 5- Asistir a las visitar a lugares de trabajo y verificar ambientes, equipos y procedimientos realizados por el personal. 6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Formación Académica: Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial **Experiencia Profesional:** Mínimo 1 año y 2 meses	1-Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas. 2- Elaborar o estructurar el estudio previo, concerniente a las necesidades de aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas. 3- Elaborar las justificaciones de adición, prorrogas, respuesta de observaciones y demás concernientes a los procesos relacionados con la adquisición de servicios y bienes en materia de aseo general y cafetería. 4- Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas. 5- Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaria General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de Servicios Administrativos 6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	$ 24.840.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
Formación Académica: Ingeniería industrial o Administrador de empresas. Con conocimientos acreditados en seguros **Experiencia Profesional:** Mínimo 3 años	1- Apoyar la supervisión de los contratos celebrados con las respectivas empresas de seguros. 2- Verificar las garantías o coberturas de las pólizas suscritas a favor de los funcionarios de la Gobernación del Atlántico. 3- Verificar las garantías o coberturas de las pólizas que amparan los bienes de la Gobernación del Atlántico. 4- Elaborar la parte técnica de los estudios previos concernientes a temas de garantías y seguros. 5- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en virtud de temas de garantías y seguros. 6- Revisar los procedimientos que se surtan para el perfeccionamiento de las garantías y seguros. 7- Verificar el buen funcionamiento de las empresas de seguro que contraten con la Gobernación del Departamento del Atlántico 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$ 37.260.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista. **Experiencia Profesional:** Mínimo 7 meses	1- Realizar Recepción, revisión 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. 2- Elaborar la conciliación de la cuenta bancaria de caja menor. 3- Elaborar los comprobantes de egreso por los pagos efectuados, de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas y fiscales. 4-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$ 18.630.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
Formación Académica: Administrador de Empresas, contador público o economista. **Experiencia Profesional:** Mínimo 1 año y 10 meses en entidades del sector público.	1- Coordinar el procedimiento de apertura de la caja menor. 2- Coordinar los reembolsos de la caja menor. 3- Realizar las determinaciones 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. 4- Realizar la legalización oportuna de los gastos por caja menor, para la reposición de los fondos, con el fin de que exista disponibilidad de efectivo. 5 -Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$ 27.945.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Formación Académica: Abogado Especialista **Experiencia Profesional:** Mínimo 3 años y 2 meses en entidades del sector publico	1- Coordinar la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- Coordinar la elaboración de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo. 3- Coordinar las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 4- Revisar las cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 5- Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual. 6 - Proyectar la 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.	$ 43.470.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
	7- Realizar seguimiento de los procesos contractuales ejecutados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos o procesos tendientes a adjudicar acorde a las necesidades del servicio. 8- Coordinar la Elaboración de interventorías de contratos ejecutados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 9- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		
Formación Académica: Abogado **Experiencia Profesional:** 1 año	1- Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 2-Realizar revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo. 5- Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Formación Académica: Abogado	1- Apoyar jurídicamente las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 2-Realizar la revisión de cuentas de cobro e informes presentados por los contratistas personas naturales y jurídicas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a la	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
Experiencia Profesional: 1 año	ejecución de las actividades indicadas en el contrato. 3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Realizar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, adiciones y/o prorrogas de Contratos, Anexos Planos diseñados de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativo. 5- Apoyo en la elaboración de las supervisiones, acorde a la ejecución contractual. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		
Formación Académica: Abogado **Experiencia Profesional:** Mínimo 2 años y 6 meses en entidades del sector publico	1- Elaborar 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 subsecretaria de servicios administrativos. 2- Elaborar las solicitudes 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. 3- Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 4- Proyectar la 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. 5. Las demás que asigne el supervisión con desarrollo al objeto contractual 6- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	$ 31.050.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
		$ 24.840.000	

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
Formación Académica: Abogado **Experiencia Profesional:** Mínimo 3 años en entidades del sector publico	1- 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 subsecretaria de servicios administrativos. 2-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. 3- Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 4- 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. 5- Apoyar en la organización de los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos 6- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor, acorde a las actividades a contratar. 7- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico 8- Las demás que asigne el supervisor con desarrollo al objeto contractual		cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
Formación Académica: Abogado **Experiencia Profesional:** Mínimo 3 años y 1 mes en entidades del sector publico	1- Asesorar en la elaboración y revisión de estudios previos de los diferentes procesos contratados en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- Asesorar jurídicamente en los temas concernientes a la caja menor de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3- Asesorar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se	$ 42.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses
	adelante en la subsecretaria de servicios administrativos. 4- Asesorar jurídicamente en la ejecución de los contratos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5- Asesorar 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- Asistir a reuniones que versen sobre la resolución de conflictos jurídicos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 7-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.		
Formación Académica: Ingeniería industrial o ingeniería de sistemas. **Experiencia Profesional:** 2 años y 8 meses	1- Coordinar 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 con 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-Establecer el plan de adquisiciones de materiales para el almacén. 5- Elaborar informes de gestión, con relación al procedimiento de los bienes muebles que se encuentran bajo su administración, justificando la entrega de los mismos. 6-Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	$ 33.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

4. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es de **CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 465.465.000,oo)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo para su ejecución acorde a lo establecido en el numeral 3 sobre las especificaciones técnicas del presente análisis, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

Por lo anterior 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 13 de enero de 2021.

MARIA CAMILA RODRIGUEZ
Asesora Externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico