



**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.

I. Introducción.

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

A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Así las cosas, y para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios.

Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas:

Subsecretaría de Servicios Administrativos.

Subsecretaría de Talento Humano.

Subsecretaría de Pasaporte.

Que dentro de las funciones asignadas a la **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** se encuentran las siguientes:



NIT: 890.102.006-1
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



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

- Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.
- Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.
- Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.
- Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.
- Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
- Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.
- Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática.
- Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.
- Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales.

En 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 personas naturales 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.



NIT: 890.102.006-1
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



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

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

II. Definición del sector económico a que pertenece el contrato:

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



NIT: 890.102.006-1
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

 Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- **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

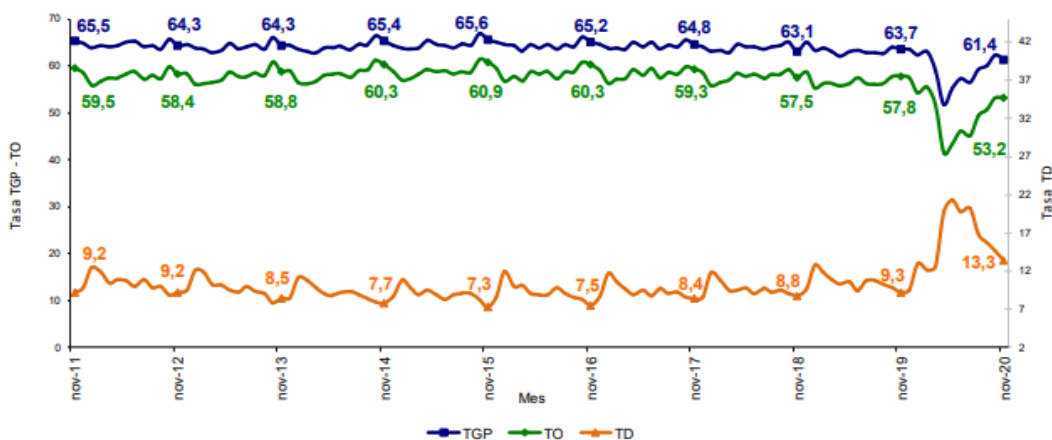
III. Análisis del Mercado

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: 890.102.006-1
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

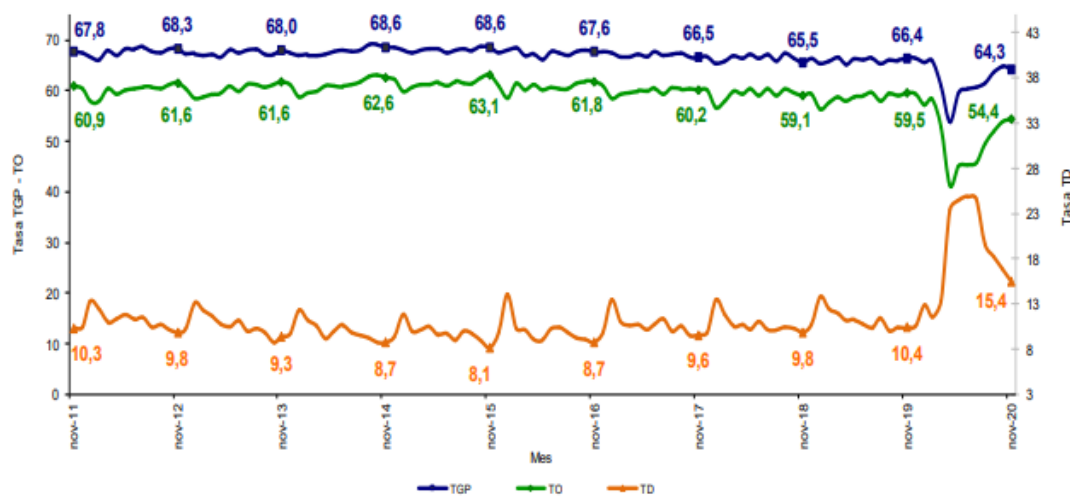
 Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

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_IItrim20_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):



NIT: 890.102.006-1
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

 Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

- 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 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 Subsecretaría de Servicios Administrativos, adscrita a la Secretaría General del Departamento del Atlántico, requiere la contratación de un grupo de personas naturales, bachilleres, para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de esta dependencia antes mencionada.



NIT: 890.102.006-1
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

 Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

V. Obligaciones del contratista

A. Obligaciones específicas

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 meses en el sector público</p>	<p>1- Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- 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.</p> <p>4- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.</p> <p>5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 15.525.000
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico.</p> <p>2- Apoyar en la realización del inventario de los bienes muebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</p> <p>3- 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.</p> <p>4- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>5- Realizar informes de las actividades adelantadas acorde a las asignaciones efectuadas por el supervisor</p> <p>6- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.000.000
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 14 meses</p>	<p>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.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el inventario de los bienes muebles de la edificación de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>5 - Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.630.000

<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 15 meses en el sector publico</p>	<p>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.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el inventario de los bienes muebles de la edificación de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>5- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la estructura física de la entidad y sus dependencias.</p> <p>6- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 21.000.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 meses en el sector publico</p>	<p>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.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 15.525.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 meses en el sector publico</p>	<p>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.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 15.525.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 meses en el sector publico</p>	<p>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.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la adecuación, remodelaciones de fachadas, espacios internos y demás áreas del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>4- Realizar informes de las gestiones y/o avances a los procesos asignados por su jefe inmediato</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 15.525.000</p>

<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 14 meses</p>	<p>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.</p> <p>2- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los equipos de refrigeración y ventilación del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.</p> <p>3- Apoyar en la corrección de fallas detectadas a los equipos de aire acondicionado instalados en la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes.</p> <p>4- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaría de Servicios Administrativos concernientes al mantenimiento requerido en la entidad y sus dependencias.</p> <p>5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato de los procedimientos encomendados para cumplir las actividades asignadas.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.630.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 14 meses</p>	<p>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</p> <p>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</p> <p>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</p> <p>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.630.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 14 meses</p>	<p>1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.</p> <p>2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.</p> <p>3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>5- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.630.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 meses en el sector público</p>	<p>1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.</p> <p>2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.</p> <p>3- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 15.525.000</p>

<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 8 meses en el sector público</p>	<p>1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley.</p> <p>2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas.</p> <p>3- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>4- Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>5- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 15.525.000
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.000.000
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.000.000
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	\$ 18.000.000

<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.000.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1- Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato</p> <p>6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.000.000</p>
<p>Formación Académica:</p> <p>Bachiller</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo 13 meses</p>	<p>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</p> <p>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</p> <p>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</p> <p>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	<p>\$ 18.000.000</p>

B. 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.



NIT: 890.102.006-1
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

 Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

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. Demás actividades encomendadas por la secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.

VI. Análisis económico

El valor estimado de los contratos es de **TRESCIENTOS CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/ (\$ 314.670.000)**. todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

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.

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 14 de enero de 2021.

MARIA CAMILA RODRIGUEZ

Asesora Externa
Secretaría General
Departamento del Atlántico



NIT: 890.102.006-1
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



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co