ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaría de Desarrollo Económico**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Secretaría de Desarrollo Económico**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**MIGUEL EDUARDO VERGARA CABELLO**
2. Nº de proceso en el plan de compras:		
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**200113**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico tiene como función el fortalecimiento de la economía del Atlántico, mediante el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad empresarial, la competitividad en los mercados, la innovación en el sector agroindustrial y las iniciativas turísticas. Para estos efectos, la Secretaría realiza su labor de manera integral con los sectores económicos –empresarial, turístico y agropecuario- del Departamento. La Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico tiene como función el fortalecimiento de la economía del Atlántico, mediante el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad empresarial, la competitividad en los mercados, la innovación en el sector agroindustrial y las iniciativas turísticas. Para estos efectos, la Secretaría realiza su labor de manera integral con los sectores económicos –empresarial, turístico y agropecuario- del Departamento. En este contexto, y ante la insuficiencia de personal en planta, tal y como se demuestra con el correspondiente certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, es preciso contratar con personal de apoyo a la gestión de la secretaria en las actividades relacionadas con la e estructuración y fortalecimiento de los planes y proyectos a cargo de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria. Lo anterior teniendo en cuenta que la Subsecretaría señalada lidera una multiplicidad de temas con impacto en el sector agropecuario que requiere un apoyo en la estructuración de los procesos productivos del sector, para el desarrollo eficiente de los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.	
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA ESTRUCTURACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE LOS PLANES Y PROYECTOS QUE HACEN PARTE DE LA POLÍTICA PÚBLICA AGROPECUARIA.**	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>Persona natural; bachiller y con experiencia mínima de doce (12) meses.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>10. Obligaciones específicas del Contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</td><td>1. Apoyar en las actividades operativas que se desarrollen para el cumplimiento de los planes y proyectos a cargo de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria.

2. Apoyar en la formulación de los proyectos que se desarrollen por parte de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria.

3. Efectuar el apoyo requerido por</td></tr>
</table>

		la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria en el desarrollo de las actividades que se realicen en el marco de los programas y proyectos a su cargo. 4. Apoyar en la estructuración de estrategias en las convocatorias con participación social que se realicen por parte de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria. 5. Presentar informe escrito mensual sobre las actividades desarrolladas, al supervisor del contrato, en los términos y periodicidad que se le solicite. 6. Preparar respuestas a derechos de petición, consultadas y demás documentos que se requieran y se relacionen con el objeto del contrato. 7. Ejecutar todas las demás actividades que e sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
13. Modalidad de Selección:	**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.**
14. Capacidad Jurídica:	**• Propuesta** **• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP** **• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas** **• Copia de Cédula de Ciudadanía** **• Registro Único Tributario – RUT** **• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia** **• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.** **• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)** **• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)** **• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.** **• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.** **• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.** **• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional** **• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar** **• Copia del Diploma de Postgrado.** **• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.** **• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)** **• Certificación Bancaria.**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td rowspan="2">15. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</td><td>El valor estimado del contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLOES DE PESOS M/L ($18.000.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>Mediante SEIS (6) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NUMERO:</td><td>202101488</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>18.000.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>20/05/2021</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</td><td>Nombre del Funcionario:</td><td>JUAN CARLOS RESTREPO HOYOS</td></tr>
<tr><td>Identificación del Funcionario:</td><td>8.796.506</td></tr>
<tr><td>Cargo del Funcionario:</td><td>SUBSECRETARIO DE GESTION AGROPECUARIA</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</td></tr>
<tr><td>19. Análisis del Riesgo:</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	VER ANEXO	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	**N/A**	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**JORGE LUIS SAMPAYO HERRERA**
	CARGO:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO** **SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
	FECHA:	**19/04/2021**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**MIGUEL VERGARA CABELLO**
	CARGO:	**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**
	FECHA:	**19/04/2021**
	FIRMA:	