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 Privada
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretario Privado
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	FLAVIA VEGA ARTUZ
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80101700	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	210001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaría Privada forma parte de la estructura del equipo de colaboradores del Despacho de la Gobernadora, correspondiéndole atender de manera directa e indirecta los aspectos administrativos y operativos, tales como liderar, coordinar y articular con cada una de las Secretarías, el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión pública. Igualmente la correspondencia, agenda de actividades, incluyendo la programación de viajes, y los demás asuntos que le sean encargados por él. Dentro de la comunidad atlanticense y los funcionarios de la Administración Departamental, la Secretaría Privada es el enlace por excelencia para la resolución de inquietudes y el seguimiento de asuntos que se le solicitan a la Gobernadora. La Secretaría Privada tiene como Misión Prestar apoyo permanente, con calidad, eficiencia y transparencia a la señora Gobernadora para garantizar el cumplimiento exitoso de su gestión de gobierno. Funciones de la Secretaría Privada: • Coordinar las relaciones entre el Despacho de la Gobernadora y todas las áreas de la Gobernación, incluyendo los entes descentralizados en lo relacionado con las políticas de gobierno a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico y eficaz de las actividades y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental • Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría Privada dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión • Asistir al Gobernador en el trámite de la correspondencia dirigida a su despacho dando respuesta a las que sean de su responsabilidad y trasladando las que no lo sean a las dependencias y/o funcionarios misionales y/o de apoyo competentes • Coordinar, conjuntamente con el asesor de comunicaciones, la información a entregar a los medios de comunicación en relación con las funciones que competen al ente territorial. • Coordinar con las diferentes dependencias de la administración, entes	

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></td><td>descentralizados y/u otras entidades que lo requieran la presentación y trámite de proyectos de ordenanza en la Asamblea departamental que se requieran para el cumplimiento de las funciones inherentes al departamento del Atlántico

Justificación de la Necesidad: Dadas las funciones especificas de la Secretaría Privada y ante la falta de personal se requiere contratar un grupo interdisciplinario que coadyuve al fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las funciones especificas de la Secretaría Privada y del Plan de Desarrollo.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA PRIVADA DEL DEPARTAMENTO, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO.</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td><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>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td><table><tr><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>Persona natural.
Abogado con un (1) año de experiencia.</td></tr><tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>N/A</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td>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>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</td></tr>
</table>

	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 y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	1. Apoyar y Asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en la cooperación interadministrativa que la Gobernación brinda a las Alcaidías en las negociaciones colectivas, espacios y pactos de concertación en el proceso de pacificación del conflicto humanitario, social y económico que se presenta en el territorio nacional. 2. Apoyar y Asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en los aspectos legales que se requieran para la firma de los documentos que soporten las negociaciones del conflicto humanitario, social y económico que se presenta en el territorio nacional. 3. Apoyar y Asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico brindando apoyo en las respuestas a los entes de control y/o entidades del estado. 4. Apoyar y Asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en el seguimiento y acompañamiento que la Administración brinda a las alcaldías del Departamento del Atlántico en las acciones que adelantes sobre gestión predial, linderos, constitución de servidumbres, estudios de títulos y demás temas relacionados. 5. Apoyar a la Administración Departamental y específicamente al Secretario Privado en aquellos temas, que se le requieran, relacionados con su experiencia conforme a la idoneidad de su hoja de vida.
	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

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).**	El plazo de ejecución será 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.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTÍCO y/o MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.	
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)	

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></td><td colspan="2">• Certificación Bancaria.</td></tr>
<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 es de VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000.oo), y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>21112</td><td>Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico</td><td>32</td><td>RPCLD</td><td>$24.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$24.000.000,00</td></tr>
</table></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 CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000,000.oo) previa presentación del informe de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (salud pensión y riesgos laborales) .</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</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

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:		**NUMERO:**	202100978
		VALOR:	$24.000.000.oo
		FECHA:	15/03/2021
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del funcionario:**	GUILLERMO POLO CARBONELL	
	Identificación del funcionario:	72.143.572	
	Cargo del funcionario:	SECRETARIO DE DESPACHO	
	Dependencia:	SECRETARIA PRIVADA	
19. Análisis del Riesgo:	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:**	**FLAVIA VEGA ARTUZ**	
	CARGO:	**ASESOR DESPACHO DEL GOBERNADOR**	
	FECHA:		
	FIRMA:		
Firma responsable (secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**GUILLERMO POLO CARBONELL**	
	CARGO:	**SECRETARIO PRIVADO**	
	FECHA:		
	FIRMA:		