



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría General
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Raúl José Lacouture Daza
2. N° de Proyectos inversión)	BPIN de	210001
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>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 Organico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Artículo 124 de la ley 1457 del 2019.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Secretaría General del Departamento del Atlántico contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de Gobierno.</p> <p>Por otra parte la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente</p>	





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	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 en el documento anexo al presente estudio.								
4. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.								
5. Clasificación UNSPSC:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">80111600</td> <td align="center">SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL		
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
6. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.	N/A							
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Ver anexo.							
7. Obligaciones del Contratante:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 								
8. Obligaciones generales del Contratista:	<ol style="list-style-type: none"> 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 								





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	previamente. 10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 11. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
9. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Ver anexo.
10. 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).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
11. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

12. Modalidad de Selección:	<p>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.</p> <p>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.</p>	
13. Capacidad Jurídica:	<p>Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
14. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).	N/A





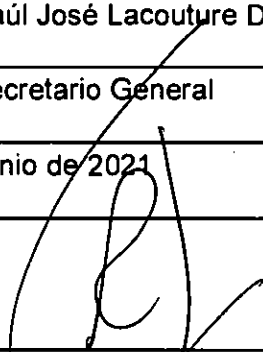
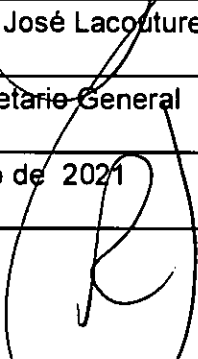
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar anexo) cuadro	<p>El valor estimado del contrato es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$49.800.000,00) 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. Para el valor individual de cada uno de los contratista (ver cuadro anexo)</p> <table border="1" data-bbox="722 521 1594 783"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>21112</td> <td>Servicios ejecutivos de la administración pública</td> <td>9</td> <td>RPCLD</td> <td>\$ 49.800.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 49.800.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep.	Tipo Fuente	Valor	1	21112	Servicios ejecutivos de la administración pública	9	RPCLD	\$ 49.800.000,00	TOTAL					\$ 49.800.000,00
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep.	Tipo Fuente	Valor															
1	21112	Servicios ejecutivos de la administración pública	9	RPCLD	\$ 49.800.000,00															
TOTAL					\$ 49.800.000,00															
15. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	N/A																		
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar anexo) cuadro	Ver anexo.																		
16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1" data-bbox="581 1415 1042 1600"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202100016</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>2.476.860.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>04/01/2021</td> </tr> </table>		NUMERO:	202100016	VALOR:	2.476.860.000	FECHA:	04/01/2021												
NUMERO:	202100016																			
VALOR:	2.476.860.000																			
FECHA:	04/01/2021																			
17. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del	<table border="1" data-bbox="381 1655 722 1927"> <tr> <td>Nombre del Funcionario:</td> <td>OLGA PETIT OLIVELLA</td> </tr> <tr> <td>Identificación del Funcionario:</td> <td>56.095.920</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Funcionario:</td> <td>Asesor de despacho, Código 105, Grado 05</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Secretaria General del Departamento del Atlántico</td> </tr> </table>	Nombre del Funcionario:	OLGA PETIT OLIVELLA	Identificación del Funcionario:	56.095.920	Cargo del Funcionario:	Asesor de despacho, Código 105, Grado 05	Dependencia:	Secretaria General del Departamento del Atlántico											
Nombre del Funcionario:	OLGA PETIT OLIVELLA																			
Identificación del Funcionario:	56.095.920																			
Cargo del Funcionario:	Asesor de despacho, Código 105, Grado 05																			
Dependencia:	Secretaria General del Departamento del Atlántico																			





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

contrato):	
18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO
19. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>
FIRMAS Y APROBACIONES	
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE: Raúl José Lacouture Daza
	CARGO: Secretario General
	FECHA: Junio de 2021
	FIRMA: 
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE: Raúl José Lacouture Daza
	CARGO: Secretario General
	FECHA: Junio de 2021
	FIRMA: 





**Atlántico
para la
Gente**

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del contratista	Perfil (promoción, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
SERGIO ANTONIO PEÑERA MARTINEZ	Acreditar título Profesional en Negocios y Finanzas Internacionales y experiencia mínima de (16) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 2. Avisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. 3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. 4. Compartir y coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. 5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos. 7. Presentar informe de la ejecución contractual. 8. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software. 9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. 10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones. 	27.000.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.500.000). 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.
VICTOR ENRIQUE PACHECO BARRIOS	Acreditar título profesional como Ingeniero Industrial y experiencia mínima de (12) meses.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 2. Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. 3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. 4. Compartir y coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. 5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos. 7. Presentar informe de la ejecución contractual. 8. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software. 9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. 10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones. 	22.800.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3.800.000). 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.

