

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 proceso en el plan de compras:	80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	210001	
4. 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 Orgánico 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 prestación de servicios profesionales para acompañar en la gestión administrativa que requiera la Secretaría General de la Gobernación del Atlántico en los asuntos que le sean asignados.</p> <p>Por lo anteriormente descrito estas actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que apoye y acompañe al despacho del señor Secretario en los diferentes procesos administrativos que requiera la Secretaría General encaminados a contribuir a los objetivos contemplados en el Plan de Gobierno.</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**

	<p>En este orden de ideas, advirtiendo las disposiciones del Decreto Departamental 00021 de 2020, en cuanto a la delegación de la contratación en la Secretaría General, se hace necesario la conformación de un equipo interdisciplinario que apoye la gestión contractual desde los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, así como los procesos y procedimientos administrativos que se desprendan del normal funcionamiento de la Secretaría.</p> <p>Esta 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. Tal como lo certifica la SubSecretaria de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio.</p>						
<p><b>5. Objeto contractual (descripción general):</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.</b></p>						
<p><b>6. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>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					
<p><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1152 818 1339"> <p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.)</b></p> </td> <td data-bbox="818 1152 1534 1339"> <p>N/A</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1339 818 1430"> <p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b></p> </td> <td data-bbox="818 1339 1534 1430"> <p>Ver anexo.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.)</b></p>	<p>N/A</p>	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b></p>	<p>Ver anexo.</p>		
<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.)</b></p>	<p>N/A</p>						
<p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b></p>	<p>Ver anexo.</p>						
<p><b>8. Obligaciones del Contratante:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>						
<p><b>9. Obligaciones generales del Contratista:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia</li> </ol>						





**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**

	<p>responsabilidad.</p> <p>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</p> <p>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</p> <p>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</p> <p>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</p> <p>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</p> <p>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</p> <p>12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</p>	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b>(relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	N/A
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	Ver anexo.
11. Plazo de Ejecución:	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</p>	N/A
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	Hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
12. 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**

<p><b>13. Modalidad de Selección:</b></p>	<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>	
<p><b>14. Capacidad Jurídica:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia</li> <li>• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar</li> <li>• Copia del Diploma de Postgrado.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> </ul>	
<p><b>15. Valor Estimado del contrato:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</b></p>	<p>N/A</p>



NIT: 890.102.006-1  
 Código Postal: 080003  
 Código DANE: 08-000

**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**

	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>El valor estimado de los contratos es de <b>DOSCIENTOS VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$223.475.000,00)</b> 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="829 740 1531 1034"> <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>91112</td> <td>Servicios ejecutivos de la Administración Pública.</td> <td>9</td> <td>RPCLD</td> <td>\$ 223.475.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 223.475.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	91112	Servicios ejecutivos de la Administración Pública.	9	RPCLD	\$ 223.475.000,00	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 223.475.000,00</b>
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor															
1	91112	Servicios ejecutivos de la Administración Pública.	9	RPCLD	\$ 223.475.000,00															
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 223.475.000,00</b>															
<p><b>16. Forma de Pago:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b>(los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</p>	<p>N/A</p>																		
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>Ver anexo.</p>																		
<p><b>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</b></p>		<table border="1" data-bbox="643 1491 1097 1678"> <tr> <td><b>NUMERO:</b></td> <td>202101767</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR:</b></td> <td>1.470.000.000</td> </tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td> <td>01-07-2021</td> </tr> </table>	<b>NUMERO:</b>	202101767	<b>VALOR:</b>	1.470.000.000	<b>FECHA:</b>	01-07-2021												
<b>NUMERO:</b>	202101767																			
<b>VALOR:</b>	1.470.000.000																			
<b>FECHA:</b>	01-07-2021																			
<p><b>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe)</b></p>	<p><b>Nombre del Funcionario:</b></p> <p><b>Identificación del Funcionario:</b></p>	<p>Ricardo Luna Luna</p> <p>1.128.056.108</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

como supervisor del contrato):	<b>Cargo del Funcionario:</b>	Asesor de Despacho
	<b>Dependencia:</b>	Secretaria General del Departamento del Atlántico
<b>19. Análisis del Riesgo:</b>	VER ANEXO	
<b>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</b>	N/A	
<b>FIRMAS Y APROBACIONES</b>		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	<b>NOMBRE:</b>	Raúl José Lacouture Daza
	<b>CARGO:</b>	Secretario General
	<b>FECHA:</b>	01 de Julio de 2021
	<b>FIRMA:</b>	
Firma responsable (Secretario de despacho)	<b>NOMBRE:</b>	Raúl José Lacouture Daza
	<b>CARGO:</b>	Secretario General
	<b>FECHA:</b>	01 de Julio de 2021
	<b>FIRMA:</b>	



Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
<p>1. Coordinar, organizar, revisar y controlar el desarrollo de los análisis del sector de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría General, bajo las diferentes modalidades de contratación para las diferentes dependencias o entes adscritos</p> <p>2. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación.</p> <p>3. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios)</p> <p>4. Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran.</p> <p>5. Apoyar y/o realizar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados, que se lleven a cabo en la Secretaría General.</p> <p>6. Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública.</p> <p>7. Realizar a través de la plataforma de contratación y compras públicas vigente, las compras que les sean requeridas por las distintas dependencias de la ENTIDAD.</p> <p>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual</p> <p>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato</p>	<p>36.225.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$5.175.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$6.210.000) y... 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.</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.450.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000) y... 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</p> <p>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</p> <p>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.</p> <p>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</p> <p>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Scop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.</p> <p>6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</p> <p>7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p> <p>8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General</p>	<p>24.150.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.450.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000) y... 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratación Estatal y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</p> <p>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</p> <p>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.</p> <p>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</p> <p>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Scop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.</p> <p>6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</p> <p>7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p> <p>8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General</p>	<p>24.150.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.450.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000) y... 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.</p>

<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.</li> <li>4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</li> <li>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Scop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana.</li> <li>6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General.</li> </ol>	<p>24.150.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$3.450.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000) y... 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.</p>
<p>Acreditar título profesional en Negocios Internacionales con especialización en Finanzas y experiencia mínima de (22) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.</li> <li>4. Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación.</li> <li>5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</li> <li>6. Apoyar en la revisión y cargue de los procesos de Contratación Directa, en la plataforma Scop II.</li> <li>7. Apoyar y/o realizar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados, que se lleven a cabo en la Secretaría General.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>27.180.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$3.880.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$4.660.000) y... 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Ingeniera Industrial y experiencia mínima de (26) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.</li> <li>4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarías a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.</li> <li>5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados.</li> <li>6. Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de scop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato.</li> <li>7. Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>27.180.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$3.880.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$4.660.000) y... 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Comercial y experiencia mínima de (24) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder.</li> <li>2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello</li> <li>3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados</li> <li>4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos</li> <li>5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos</li> <li>6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General.</li> <li>7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>30.220.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$4.320.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000) y... 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.</p>

<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratación Estatal con experiencia mínima de (24) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder.</li> <li>2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOMP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello</li> <li>3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados</li> <li>4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos</li> <li>5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos</li> <li>6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General.</li> <li>7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato</li> </ol>	<p>30.220.000</p>	<p>Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$4.320.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000) y . 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.</p>
--	--	-------------------	--