

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:	Secretaria General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaria 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:	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. 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. 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 Secretaria General de la Gobernación del Atlántico en los asuntos que le sean asignados. 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 Secretaria General encaminados a contribuir a los objetivos contemplados en el Plan de Gobierno.	

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

	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. 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.								
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.								
6. Clasificación UNSPSC:	<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>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL		
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
7. 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.							
8. Obligaciones del Contratante:	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.								
9. Obligaciones generales del Contratista:	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 fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia								



ISO 9001



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

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

   **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co

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

	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. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria 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 específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	Ver anexo.
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).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	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

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.	
15. 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 cuadro anexo)	El valor estimado de los contratos es de CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/L (\$193.120.000,00) 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) <table border="1"> <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>\$ 193.120.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TOTAL</td> <td>\$ 193.120.000,00</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	\$ 193.120.000,00	TOTAL					\$ 193.120.000,00
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor															
1	91112	Servicios ejecutivos de la Administración Pública.	9	RPCLD	\$ 193.120.000,00															
TOTAL					\$ 193.120.000,00															
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución). CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A Ver anexo.																		
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202101767</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>1.470.000.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>01-07-2021</td> </tr> </table>		NUMERO:	202101767	VALOR:	1.470.000.000	FECHA:	01-07-2021												
NUMERO:	202101767																			
VALOR:	1.470.000.000																			
FECHA:	01-07-2021																			
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Funcionario:</td> <td>Ricardo Luna Luna</td> </tr> <tr> <td>Identificación del Funcionario:</td> <td>1.128.056.108</td> </tr> </table>		Nombre del Funcionario:	Ricardo Luna Luna	Identificación del Funcionario:	1.128.056.108														
Nombre del Funcionario:	Ricardo Luna Luna																			
Identificación del Funcionario:	1.128.056.108																			

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



ISO 9001



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

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co

f i y **Atlántico para la Gente**

atlantico.gov.co



Atlántico
para la
Gente

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
Acreditar título profesional como Ingeniero Financiero con especialización en Gerencia de Mercado y experiencia mínima de (28) meses.	1. Coordinar, organizar y revisar los informes de evaluación, en su aspecto financiero y económico de los procesos de selección, que se adelanten en la secretaría general, bajo las diferentes modalidades de contratación para las distintas dependencias del Departamento del Atlántico. 2. Establecer los indicadores financieros y de gestión organizacional de los procesos contractuales que se adelantan en la secretaría general. 3. Realizar la Evaluación financiera y económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y participar en los comités evaluadores que se le asignen. 4. Proyectar y/o revisar actos administrativos o demás documentos que le sean requeridos, relacionados con el objeto del contrato especialmente en los temas relacionados con su formación académica. 5. Analizar, conceptual y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos financieros que le sean asignados. 6. Elaborar y/o revisar las matrices de evaluación de los distintos procesos de selección, que le sean requeridos y/o asignados. 7. Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con las actuaciones que le sean encomendadas o cuando se lo solicite el supervisor del contrato. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 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.	45.330.000	Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$5.330.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000) 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.
Acreditar título profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales con Menor en Comercio Exterior con experiencia mínima de (12) meses.	1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes secretarías. 2. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 3. 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. 4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Apoyar en la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 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. 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. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 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.	23.460.000	Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$2.760.000) 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.
Acreditar título profesional en Administración de Empresas con experiencia mínima de (12) meses.	1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes secretarías. 2. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 3. 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. 4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Apoyar en la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 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. 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. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 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.	23.460.000	Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$2.760.000) 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.

Acreditar título profesional en Relaciones Internacionales con experiencia mínima de (12) meses.	1. Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación de las diferentes secretarías. 2. Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios) 3. 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. 4. Apoyar en la evaluación económica de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 5. Apoyar en la evaluación financiera de los procesos contractuales con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 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. 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. 8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 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	23.460.000	Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$2.760.000) 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.
Acreditar título profesional como Abogado y experiencia mínima de (14) meses.	1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa . Prestación de Servicios. 2. Acotar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales. 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. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión y cargue de los procesos de Contratación Directa, en la plataforma Secop II. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. 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	26.410.000	Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/L (\$3.110.000) 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.
Acreditar título profesional como Ingeniera Civil con especialización en Interventoría de Proyectos de Ingeniería y experiencia mínima de (35) meses.	1. Asesorar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. 2. Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. 3. Velar por el cumplimiento del llenado de los requisitos y documentos soportes técnicos que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Apoyar técnicamente a los distintos procesos de selección de contratación que me asignen. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por la Secretaría General. 7. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Brindar acompañamiento técnico en temas relacionados con informes, reportes, cantidades, ítems, obras adicionales, control de materiales, entre otros, que se requieran en la ejecución de los proyectos de obra pública que le sean requeridos. 9. Analizar, conceptualizar y presentar las recomendaciones que se consideren sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. 10. Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se adelante. 11. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que este delegue para tal fin. 12. Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados, con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. 13. Realizar la evaluación técnica con base a los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios en los procesos de obra pública o interventoría que le sean asignados. 14. Cumplir con los demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 15. Las demás derivadas de la gestión contractual.	51.000.000	Mediante un primer pago a Treinta (30) de julio de 2021 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$6.000.000) y cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.000.000) 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.