**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)** | **200103** | |
| **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.**<br><br>**En este contexto, la misión de la Secretaria de Desarrollo Económico se centra en formular y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el Desarrollo Económico y social en el Departamento, la generación de una cultura empresarial moderna, el estímulo a la creación de fuentes de empleo y el fomento al desarrollo agropecuario del Departamento del Atlántico estimulando las fuerzas productivas del sector primario.**<br><br>**Dentro de la estructura orgánica de la Gobernación, a la Secretaria la integran 3 subsecretarias así: Subsecretaria de Gestión Empresarial, cuya misión es generar una cultura empresarial moderna, que estimule la creación de fuentes de empleo en el Departamento del Atlántico; Subsecretaria de Gestión Agropecuaria, que busca estimular las fuerzas productivas del sector primario del Departamento, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas comparativas; y Subsecretaría de Turismo que tiene el objetivo de impulsar el turismo en el Departamento del Atlántico, logrando optimizar los esfuerzos y se obtengan los resultados esperados en el camino hacia una mejora de la competitividad.**<br><br>**En virtud de lo anterior y con el fin de ejecutar los planes y programas del Plan de Desarrollo Departamental, la Secretaria Desarrollo Económico debe adelantar, coordinar y atender todas las actividades que se deriven del ejercicio de sus competencias legales y las cuales demandan un permanente apoyo jurídico para el desarrollo de las políticas, estrategias, proyectos y programas que adelanta la entidad, que permitan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y la consecución de los fines institucionales.**<br><br>**Para tales efectos, existe la necesidad de adelantar los procedimientos requeridos que permitan contar con el personal suficiente para el desarrollo de las actividades misionales de la secretaria, teniendo en cuenta que, en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a la certificación expedida por** |

<table>
<tr><td></td><td>le Subsecretaria de Talento Humano, no existe el personal suficiente para la ejecución de dichas actividades.<br><br>Por lo anterior, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona natural con formación en el área de derecho, que cuente con la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo de las actividades de la Secretaria de Desarrollo Económico, brindando apoyo jurídico y sirviendo de enlace con los abogados, coordinando sus actuaciones y apoyando los trámites jurídicos de la Subsecretaría de gestión empresarial, que contribuyan al cumplimiento de los diferentes planes y procesos misionales de la entidad.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL MARCO DE LA FORMULACIÓN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO ECONÓMICO DEL ATLÁNTICO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL.</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>80111601</td><td>ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA 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, profesional en derecho y 18 meses de experiencia profesional.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>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.<br>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales<br>3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.<br>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.<br>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.<br>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.<br>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **asignados.**<br>**9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.**<br>**10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.**<br>**11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.**<br>**12. 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. Coordinar la gestión jurídica de los abogados de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.<br>2. Realizar seguimiento a las actuaciones jurídicas surtidas por los abogados de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.<br>3. Servir de enlace con las personas naturales y/o jurídicas externas, que presten servicios de asesoría jurídica a la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.<br>4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, referente al control de entrada y salidas de documentos y atención oportuna a las PQRSD asignadas a la Secretaría de Desarrollo Económico.<br>5. Revisar y dar visto bueno a proyectos de respuestas a derechos de petición y actos administrativos y demás documentos que se generen en la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico.<br>6. Brindar apoyo jurídico a las actuaciones administrativas y demás actividades jurídicas que deba adelantar la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico del departamento del Atlántico, en el marco de sus funciones legales.<br>7. Realizar el acompañamiento requerido por la Secretaría de Desarrollo Económico en los eventos, visitas, reuniones o auditorias, realizadas de manera interna o por autoridades de diferentes órdenes, cuando así se requiera de conformidad con las actividades a cargo. |
| | **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).** | El plazo de ejecución será hasta **31 de Diciembre del 2021**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |

| | | |
|---|---|---|
| | **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** | |
| **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.**<br><br>**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**<br>• **Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP**<br>• **Declaración Juramentada de Bienes y Rentas**<br>• **Copia de Cédula de Ciudadanía**<br>• **Registro Único Tributario – RUT**<br>• **Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia**<br>• **Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.**<br>• **Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)**<br>• **Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)**<br>• **Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.**<br>• **Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.**<br>• **Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional**<br>• **Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional**<br>• **Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar**<br>• **Copia del Diploma de Postgrado.**<br>• **Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.**<br>• **Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)**<br>• **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<br>(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 VEINTIUN MILLONES CIENTO CATORCE MIL PESOS M/L ($21.114.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES<br>(diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL<br>(los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L ($4.657.500), y UN (1) pago final al 31 de Diciembre del 2021 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($2.484.000).<br>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<br>(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>202101985</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>$21.114.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>23/07/2021</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>CARLOS RHENALS DORIA</td></tr>
<tr><td>Identificación del Funcionario:</td><td>72.177.738</td></tr>
<tr><td>Cargo del Funcionario:</td><td>SUBSECRETARIO DE GESTION EMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>19. Análisis del Riesgo:</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</td><td colspan="2">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**

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **FIRMAS Y APROBACIONES** | | |
| **Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)** | **NOMBRE:** | **JORGE LUIS SAMPAYO HERRERA** |
| | **CARGO:** | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD 222 GRADO 07 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO** |
| | **FECHA:** | **23/07/2021** |
| | **FIRMA:** |  |
| **Firma responsable (Secretario de despacho)** | **NOMBRE:** | **MIGUEL VERGARA CABELLO** |
| | **CARGO:** | **SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO** |
| | **FECHA:** | **23/07/2021** |
| | **FIRMA:** |  |