

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. N° de proceso en el plan de compras:		
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	200118	
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. Dentro de las funciones asignadas a la Secretaría se encuentra la elaboración, formulación y ejecución de los proyectos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, así como la estructuración e implementación de políticas públicas de desarrollo sectorial. En este contexto, y ante la insuficiencia de personal en planta, tal y como se demuestra con el correspondiente certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, es preciso contratar con personal que brinde sus servicios profesionales para apoyar en la organización de eventos y actividades operativas lideradas por la Subsecretaria de Turismo de la Secretaria de Desarrollo Departamental que permitan el cumplimiento y desarrollo de los programas y metas institucionales. Lo anterior teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Turismo lidera una multiplicidad de temas y actividades que buscan el fortalecimiento y promoción del sector turístico del Departamento del Atlántico, el cual debe ser fomentado e impulsado desde la gestión pública que realiza la Gobernación por medio de dicha Subsecretaría. En efecto, como parte de las funciones de la Subsecretaria de Turismo se encuentra la de Coordinar con entidades culturales y con las comunidades para realizar programas de etnoturismo y turismo cultural, liderar la elaboración de los planes sectoriales de turismo en el Departamento del Atlántico, coordinar con las corporaciones ambientales para la definición de programas de ecoturismo y	

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

	acuaturismo que afecten el uso de los recursos naturales, coadyudar en la capacitación turística regional (especialmente en la sensibilización de las comunidades hacia el turismo), entre otras.			
	Así las cosas, se requiere de un profesional que brinde el apoyo en la gestión y organización de los eventos y actividades operativas que lidere la Subsecretaría de Turismo en el marco de sus funciones.			
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS TENDIENTES A LA PROMOCIÓN DEL DEPARTAMENTO COMO DESTINO TURÍSTICO, LIDERADAS POR LA SUBSECRETARIA DE TURISMO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO			
6. Clasificación UNSPSC:	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	
	1	80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL	
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.		Persona natural, profesional en administración de empresas turísticas, y 24 meses de experiencia profesional.	
	CONTRATISTAS PLURALES		N/A	
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 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 eiercicio de las actividades u obligaciones.			

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

	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. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 11. 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 específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	1. Brindar acompañamiento, apoyo y asesoría en la ejecución de las actividades tendientes a la organización de eventos que le sean asignados por la Subsecretaría de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Apoyar la Subsecretaría de Turismo en la supervisión, asistencia técnica y seguimiento de los proyectos y ejecución de actividades de apropiación social. 3. Realizar las visitas y apoyo logístico que le sean asignadas, en virtud del desarrollo de las actividades que se desprenden de la ejecución del objeto contractual. 4. Mantener actualizada a la Subsecretaría de Turismo de cada una de las convocatorias que se desarrollen en las diferentes instancias del sector y efectuar las actividades operativas necesarias para su implementación cuando sea requerido. 5. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios. 6. Presentar informe escrito mensual sobre las actividades desarrolladas, al supervisor del contrato, en los términos y periodicidad que se le solicite.
	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 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 ATLÁNTICO	
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.	

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

	- 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).	El valor estimado del contrato asciende a la suma de DIECIOCHO MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$18.126.300) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A	
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).	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/L (\$3.829.500) , y UN (1) pago final al 31 de Diciembre del 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M/L (\$2.808.300) . 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.	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A	
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202102152	
	VALOR:	\$19.147.500	
	FECHA:	06/08/2021	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	JAIME JOSE PARRA LOPEZ	
	Identificación del Funcionario:	8.746.535	
	Cargo del Funcionario:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COD 219 GRADO 09	
	Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO		
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)			

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

	N/A	
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:	06/08/2021
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	MIGUEL VERGARA CABELLO
	CARGO:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	06/08/2021
	FIRMA:	