

**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)	210001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>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.</p> <p>Ahora bien, 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.</p> <p>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 a un profesional idóneo que preste los servicios profesionales para la ejecución de actividades de apoyo a la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento del Atlántico, en las actividades de estructuración y seguimiento de los procesos y procedimientos asociados a las políticas públicas.</p> <p>En este sentido, se requiere un profesional –persona jurídica o natural- con experiencia en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial para apoyar a la Secretaría de desarrollo económico con la formulación y elaboración de planes sectoriales, el acompañamiento a la formulación de programas, la coordinación de las políticas públicas con otras entidades del sector y la estructuración de ideas innovadoras que permitan atraer mayores inversiones al sector.</p> <p>El profesional requerido apoyará a la Secretaría en la estructuración y administración de los diferentes programas a cargo de tal dependencia, con el objetivo de alcanzar las metas que han sido fijadas para la Secretaría.</p>	

**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**

5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA ENTIDAD.		
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, y 24 meses de experiencia profesional.
	CONTRATISTAS PLURALES		N/A
8. Obligaciones del Contratante:	<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>		
9. Obligaciones generales del Contratista:	<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 fe el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</li> <li>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</li> <li>11. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</li> </ol>		

**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**

10. Obligaciones específicas del Contratista:	<p align="center"><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar acompañamiento, asesoría y apoyo en el desarrollo de actividades tendientes a la formulación e implementación de estrategias innovadoras en el Departamento que permitan atraer inversiones.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a los seguimientos realizados en el marco de la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo que se adelanten en la secretaría.</li> <li>3. Brindar el acompañamiento requerido por la Secretaría en los eventos, visitas, reuniones, auditorías, realizadas de manera interna o externas, cuando así se requiera y de conformidad con las actividades a su cargo.</li> <li>4. Acompañar a la Secretaría en la recolección y actualización de Indicadores del Sector, cuando así se le requiera.</li> </ol>
	<p align="center"><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	N/A
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>	El plazo de ejecución será hasta 31 de Diciembre del 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	<p align="center"><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p>	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	
13. 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</p>	


**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**

	se trate.	
14. Capacidad Jurídica:	<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>	
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 <b>VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$28.980.000)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	<b>N/A</b>
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento	Mediante <b>TRES (3)</b> pagos mensuales iguales por valor de <b>SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$7.245.000)</b> y <b>UN (1)</b> pago final al

**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**

	de requisitos de ejecución).	31 de Diciembre del 2021 por valor de <b>SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$7.245.000)</b> . 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.						
	<b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)	<b>N/A</b>						
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td align="center">202101989</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td align="center">\$28.980.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td align="center">23/07/2021</td> </tr> </table>	NUMERO:	202101989	VALOR:	\$28.980.000	FECHA:	23/07/2021	
NUMERO:	202101989							
VALOR:	\$28.980.000							
FECHA:	23/07/2021							
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	<b>JORGE LUIS SAMPAYO HERRERA</b>						
	Identificación del Funcionario:	<b>CC. 72.167.259</b>						
	Cargo del Funcionario:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD 222 GRADO 07 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>						
	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>						
19. Análisis del Riesgo:	<b>VER ANEXO</b>							
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<b>N/A</b>							

**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:	27/07/2021
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	MIGUEL VERGARA CABELLO
	CARGO:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	27/07/2021
	FIRMA:	