Atlántico para la Gente

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

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:	SECRETARIA GENERAL
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80101700	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	210001 - 2021002080001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico tiene como Misión diseñar y desarrollar las políticas, planes y programas y acciones en materia de administración del talento humano y recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministros de materiales necesarios para la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos, y como función, dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal de servicios de la administración central departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Pasaportes dependencia que hace parte de la Secretaría General tiene a su cargo la expedición de documentos de seguridad como son los PASAPORTES, que por lo anteriormente descrito se requiere de un grupo plural de personas de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaría de Pasaportes adscrita a la Secretaría General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas. Por lo anterior, es responsabilidad de la Secretaría General velar porque las dependencias de la Administración cuenten con el personal idóneo y suficiente para el desarrollo de las actividades descritas en su misión y visión.	
5. Objeto contractual (descripción general):	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas.	
6. Clasificación UNSPSC:	ITEM: 1 — Clasificación UNSPSC: 80111600 — Producto: 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

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. 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 cumplimento 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 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 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)**	**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)	**VER ANEXO**
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**Barranquilla, 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	

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></td><td colspan="2">• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>El valor estimado del contrato es de SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L $767.920.000.oo) 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)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></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

18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del funcionario:**	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO
	Identificación del funcionario:	32.687.936
	Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO
	Dependencia:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	**N/A**	

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**MARIA MALKA IRINA LEON CARRRILLO**
	CARGO:	**SUBSECRETARIA DE DESPACHO**
	FECHA:	**ENERO DE 2022**
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**RAUL LACOUTURE DAZA**
	CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
	FECHA:	**ENERO DE 2022**
	FIRMA:	