

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 SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE | | |
|--|---|---|
| 1. Datos del área que requiere el contrato: | Secretaría solicitante: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| | Dependencia de la Secretaría solicitante: | SECRETARIA DE PLANEACION |
| | Nombre del servidor que diligencia el insumo | JOSE LEIVA ALVAREZ |
| 2. N° de proceso en el plan de compras: | | 2.1 Código Proyecto de Inversión BPIN No. 2020002080133 |
| 3. Descripción de la necesidad a satisfacer: | <p>La Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, requiere los servicios de Un (01) profesional, para que preste apoyo a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, en el proceso de Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico “Atlántico para la Gente”, vigencia 2020 – 2023, en las actividades inherentes a la estructuración y digitalización de la información de las matrices del proceso de seguimiento del Plan, a través de la metodología o Kit de Seguimiento a planes de Desarrollo, que para tal efecto, suministró el Departamento Nacional de Planeación DNP.</p> <p>De acuerdo, con la metodología O Kit de Seguimiento a planes de Desarrollo, del Departamento Nacional de Planeación DNP, “Un sistema de seguimiento estratégico al PDT parte de la identificación de las necesidades y prioridades incluidas en el mismo, así como en el interés y compromiso de la administración territorial por saber cómo va su gestión, qué está haciendo bien, qué se puede mejorar y cuáles son los principales retos”</p> <p>ANTECEDENTES Y NECESIDAD</p> <p>De acuerdo a lo establecido en la Ley 152 de 1.994, artículo 29 establece que: (...) todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados”</p> <p>El artículo 36 de la misma Ley, señala que “en materia de elaboración, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, se aplicarán, en cuanto sean compatibles, las mismas reglas previstas en esta Ley para el Plan Nacional de Desarrollo “.</p> <p>La aplicación de esta norma implica que las entidades territoriales también deban elaborar los respectivos planes indicativos cuatrienales.</p> <p>El Plan Indicativo es un instrumento de planeación estratégica que complementa y contribuye a especificar el alcance de las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT), constituyéndose en el insumo principal para establecer el nivel de cumplimiento y avance en relación con la implementación del mismo su elaboración, a partir de la parte estratégica y del Plan Plurianual de Inversiones del PDT, contribuye a aclarar y precisar las metas que quedaron en el PDT aprobado, posibilitando así el seguimiento y evaluación a la ejecución de las mismas.</p> | |



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

Es importante aclarar que, a través del Plan Indicativo, no es procedente incluirse o eliminar programas o metas del Plan de Desarrollo, dado que cualquier modificación que la Administración Pública Territorial requiera efectuar debe hacerse a través de Ordenanza Departamental o Acuerdo Municipal, según corresponda.

Es importante tener en cuenta que el Plan Indicativo, debe estar articulado con otros instrumentos de programación y control para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Territorial, tales como; el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Presupuesto, el Plan de Acción y el Programa Anual Mensualizado de Caja.

Para la aprobación y ejecución del Plan Indicativo el Departamento Nacional de Planeación, establece los siguientes procedimientos y mecanismos, considerando, que jurídicamente no existe una norma que regule su elaboración.

1: Revisar la estructura del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, para determinar si la misma es clara y coherente y si el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, es susceptible de Seguimiento y Evaluación, además se debe identificar los líderes y/o gerentes de las metas, en cada secretaría quienes son los responsables de materializar los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo. Esto facilitará la definición de la metodología y la realización de las actividades de Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, así como el establecimiento de responsabilidades en la Subsecretaría de Direcciónamiento Estratégico.

2: La Secretaría de Planeación Departamental, a través de la Subsecretaría de Direcciónamiento Estratégico, deberá definir unas orientaciones metodológicas para que las Secretarías de Despacho a través de sus secretarios y gerentes o funcionarios delegados para el efecto, responsables de las metas participen de manera activa y coordinada en el proceso de elaboración del Plan Indicativo. En este sentido, se sugiere que esta guía incluya no sólo los elementos conceptuales sino también metodológicos y operativos.

3: Verificar, clasificar y determinar la coherencia de metas del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico en el marco de la estructura del Plan Indicativo.

4: Los Secretarios de Despacho o los funcionarios que estos deleguen, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación, o de la Subsecretaría de Direcciónamiento Estratégico, elaborarán el Plan Indicativo reflejando la estructura básica de la parte estratégica del Plan de Desarrollo.

5: La Secretaría de Planeación Departamental, consolidará el Plan Indicativo de la entidad territorial

6: Con el fin de institucionalizar el Plan Indicativo como instrumento para el seguimiento y la toma oportuna de decisiones, se sugiere que éste sea aprobado en Consejo de Gobierno. Cuando sea necesario ajustar el Plan Indicativo, la nueva versión también debe ser aprobada por el Consejo de Gobierno.

7: De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Consejo de Gobierno, la Secretaría de Planeación Departamental, realizará los ajustes respectivos del Plan Indicativo.

8: El Plan Indicativo se constituye en el principal instrumento para analizar y garantizar la coherencia y articulación entre los fines y los medios previstos en el Plan de Desarrollo Territorial.



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

De tal forma, que el Plan Indicativo debe concebirse como una herramienta que permite aclarar la asociación lógica entre los resultados que se quieren alcanzar (los fines) y productos que deben generarse para ello (los medios), buscando siempre la generación de valor agregado a partir de las intervenciones establecidas en el del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico. Por ello, el Plan Indicativo debería constituirse en la base del sistema de seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, que se establezca en la entidad territorial.

El Plan Indicativo en la implementación y ejecución deberá enfocarse en la “Verificación inicial de metas/ indicadores incluidas en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico aprobado” y el “Diligenciamiento de la matriz del Plan Indicativo”.

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD.

La Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, en cumplimiento de sus objetivos y misión desarrolla sus funciones con el personal de planta de la entidad, que no es suficiente para adelantar la estructuración de las matrices de seguimiento de los Planes de Acción e Indicativo, como instrumentos de planificación para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, por lo cual, se hace necesario requerir profesionales con experiencia e idoneidad, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, mediante la vinculación de contratos con particulares o personas jurídicas que presten sus servicios como apoyo a la Secretaría de Planeación departamental, en desarrollo de actividades para los cuáles son específicamente contratados de conformidad con las normas legales vigentes reguladoras del sector y la aplicación de los principios de la administración pública, acorde a la estructura organizacional y necesidad de la entidad.

Por lo cual, se hace necesario y procedente vincular un profesional idóneo, en temas de manejo y elaboración de programas y matrices de seguimiento, con experiencia en procesos de planificación territorial, para que apoye a la Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico en la estructuración de las matrices y formatos de la metodología o Kit de Seguimiento al Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.

Se fundamenta la realización del presente proceso de contratación pública, teniendo en cuenta la obligación constitucional y legal, por parte de la entidad territorial de adelantar el proceso de Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo, en los términos y dentro de los plazos señalados por la ley 152 de 1.994, por lo cual, se hace necesario el reforzamiento de la Secretaría de Planeación Departamental.

La Secretaría de Planeación del Departamento del Atlántico, para el ejercicio de sus funciones cuenta dentro de su estructura funcional con tres (03) Subsecretarías a saber; Fortalecimiento Institucional, Sistemas de Información y Proyectos y Dirección Estratégico, siendo ésta última la Subsecretaría encargada de coordinar la formulación y estructuración del Seguimiento al Plan de Desarrollo del departamento del Atlántico.

Se proyecta fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Planeación, para el desarrollo y ejecución de los procesos de planificación territorial en cumplimiento de las obligaciones institucionales de carácter legal y misional, impulsados por la actual administración.

El proyecto que se pretende ejecutar, con el presente contrato se contempla en el actual Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico “Atlántico para la Gente”, VIGENCIA 2020 – 2023, dentro del Programa: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD DEPARTAMENTAL



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

| | (PLANEACION)". Que le apuesta en el departamento del Atlántico al fortalecimiento de instituciones del orden departamental, de tal manera que se optimicen procesos con el fin de obtener un mejor impacto en los servicios ofrecidos a la comunidad. | | | | | | | |
|--|--|---|------|----------------------|----------|---|----------|-------------------------------|
| 4. Objeto contractual (descripción general): | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION. | | | | | | | |
| 4.1. Clasificación UNSPSC: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table> | | ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto | 1 | 80111600 | SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL |
| ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto | | | | | | |
| 1 | 80111600 | SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL | | | | | | |
| 5. Especificaciones para la vinculación de contratista: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia. | Persona Natural, Que deberá acreditar Título Profesional en Derecho, y una experiencia Profesional de 12 meses. | | | | | | |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | N/A | | | | | | |
| 6. Obligaciones del Contratante: | <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | | | | | |
| 7. Obligaciones generales del Contratista: | <ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. | | | | | | | |



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

| | | |
|--|---|--|
| <p>8. Obligaciones específicas del Contratista:</p> | <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p> | <p>Apoyo a la elaboración del Informe de Seguimiento a las Metas del Plan de Desarrollo Departamental y al Informe de Seguimiento inherentes a las Metas de la Gestión Administrativa de la Secretaría de Planeación.</p> <p>Apoyo en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría de Planeación.</p> <p>Apoyo en el cargue de información en la Plataforma del Kit de Planeación Territorial – PKPT del Departamento Nacional de Planeación –DNP.</p> <p>Asistir a las reuniones que se convoque a la Secretaría de Planeación y realizar el seguimiento a los compromisos originados en las mismas, que sean delegadas por el Supervisor y la Secretaria de Planeación que requieran el punto de vista jurídico.</p> <p>Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de los oficios y circulares que deban contar con la firma o visto bueno del supervisor y de la Secretaria de Planeación.</p> <p>Brindar apoyo en las respuestas a las peticiones y solicitudes que se reciban en la Secretaría de Planeación e inherentes a las actividades contractuales.</p> <p>Realizar las actividades encomendadas por el supervisor y la Secretaria de Planeación de manera oportuna y eficiente conforme al objeto del contrato.</p> <p>Apoyar en la elaboración, estructuración y realización de las actividades y procedimientos normativos de revisión, actualización y observación de los documentos técnicos tendientes a la aprobación del documento final del Plan de Ordenamiento Territorial Departamental –POD del Departamento del Atlántico.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Informe de Gestión de la Administración central semestral y de la Secretaría de Planeación.</p> <p>Apoyo al proceso de Rendición de Cuentas de</p> |
|--|---|--|



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

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>la Administración central y de la Secretaría de Planeación.</p> <p>Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación como Secretaría Técnica <i>Pro Tempore</i> de la Región Administrativa y de Planeación del Caribe –RAP Caribe.</p> <p>Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.</p> |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | N/A |
| 9. 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 del Contrato es de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| | CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo) | N/A |
| 10. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios): | El contrato se ejecutará en el territorio del Departamento del Atlántico. Siendo la sede contractual la ciudad de BARRANQUILLA / ATLÁNTICO. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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 del presente contrato para todos los efectos legales es de \$ 68.227.200 |



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) | N/A | | | | | | | | |
| 13. Forma de Pago: | CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución). | El pago se efectuará mediante OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS \$ 8.528.400 previa 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 | | | | | | | | |
| 14. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal: | <table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> </table> | NUMERO: | VER ANEXO | VALOR: | VER ANEXO | FECHA: | VER ANEXO | | | |
| NUMERO: | VER ANEXO | | | | | | | | | |
| VALOR: | VER ANEXO | | | | | | | | | |
| FECHA: | VER ANEXO | | | | | | | | | |
| 15. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato): | <table border="1"> <tr> <td>Nombre del Funcionario:</td> <td>WALTER VARELA AMADOR</td> </tr> <tr> <td>Identificación del Funcionario:</td> <td>3.745.846</td> </tr> <tr> <td>Cargo del Funcionario:</td> <td>SUBSECRETARIO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>SECRETARIA DE PLANEACION</td> </tr> </table> | Nombre del Funcionario: | WALTER VARELA AMADOR | Identificación del Funcionario: | 3.745.846 | Cargo del Funcionario: | SUBSECRETARIO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Dependencia: | SECRETARIA DE PLANEACION | |
| Nombre del Funcionario: | WALTER VARELA AMADOR | | | | | | | | | |
| Identificación del Funcionario: | 3.745.846 | | | | | | | | | |
| Cargo del Funcionario: | SUBSECRETARIO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | | | | | | | | | |
| Dependencia: | SECRETARIA DE PLANEACION | | | | | | | | | |
| 16. Análisis del Riesgo: | VER ANEXO | | | | | | | | | |
| 17. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo) | | N/A | | | | | | | | |
| FIRMAS Y APROBACIONES | | | | | | | | | | |
| Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad) | NOMBRE: | JOSE LEIVA ALVAREZ | | | | | | | | |
| | CARGO: | ASESOR DE DESPACHO | | | | | | | | |
| | FECHA: | Enero 2022 | | | | | | | | |
| | FIRMA: | | | | | | | | | |



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

| | | |
|--|---------|---|
| Firma responsable (secretario de despacho) | NOMBRE: | MADELAINE CERTAIN ESTRISPEAUT |
| | CARGO: | Secretaria de Planeación del Departamento del Atlántico |
| | FECHA: | Enero 2022 |
| | FIRMA: | |

