

**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)	200102 - 2021002080025		
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 un administrador de empresas idóneo para que preste los servicios profesionales requeridos para la ejecución de actividades de gestión administrativa y apoyo institucional que le sean asignadas en el marco de los procesos y procedimientos a cargo de la subsecretaría de gestión empresarial.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que la Secretaría de Desarrollo Económico lidera una multiplicidad de temas con impacto económico que requieren mayor capacidad operativa y un eficiente diseño de programas y proyectos que permitan el cumplimiento de sus metas. En efecto, la Secretaría es la encargada del desarrollo de proyectos sectoriales relacionados con temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de ciencia, tecnología e innovación.</p>		
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.		
6. Clasificación UNSPSC:	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

**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**

<p><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	<p>Persona natural, profesional en administración de empresas y 12 meses de experiencia laboral relacionada.</p>
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>8. Obligaciones del Contratante:</b></p>	<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>	
<p><b>9. Obligaciones generales del Contratista:</b></p>	<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 fé 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>	
<p><b>10. Obligaciones específicas del Contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de gestión administrativa que le sean encomendadas en el marco de los procesos y procedimientos a cargo de la Subsecretaría de Gestión Empresarial.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que le sean asignados.</li> <li>3. Apoyar técnicamente en el desarrollo y seguimiento de los programas, consejos y comités departamentales a cargo de la</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**

		<p>Subsecretaría de Gestión Empresarial.</p> <p>4. 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.</p>
	<b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)	<b>N/A</b>
<b>11. Plazo de Ejecución:</b>	<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).	El plazo de ejecución será de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	<b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)	<b>N/A</b>
<b>12. Lugar de Ejecución</b> (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	<b>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTÍCO</b>	
<b>13. Modalidad de Selección:</b>	<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 se trate.</p>	
<b>14. Capacidad Jurídica:</b>	<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> </ul>	

**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**

	<ul style="list-style-type: none"> <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:	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (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>TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS M/L (\$34.112.000)</b> y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	<b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)	<b>N/A</b>
16. Forma de Pago:	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (Los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	Mediante <b>OCHO (8)</b> pagos mensuales iguales por valor de <b>CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$4.264.000)</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:	<b>VER ANEXO</b>	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	<b>ORLENYS MILENA DIAZ PERTUZ</b>
	Identificación del Funcionario:	<b>22.516.698</b>
	Cargo del Funcionario:	<b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO CODIGO 045, GRADO 05</b>
	Dependencia:	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
19. Análisis del Riesgo:	<b>VER ANEXO</b>	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. En ese orden de ideas para el caso en concreto, el Departamento del Atlántico no exigirá la suscripción de garantías, teniendo en cuenta que el valor total del contrato no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la vigencia fiscal 2022.	

**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:	ENERO/2022
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	MIGUEL VERGARA CABELLO
	CARGO:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	ENERO/2022
	FIRMA:	