

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 SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO.
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	DIANA ACOSTA MIRANDA
2. CODIGO BPIN	2020002080140	Viabilidad 190223
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaría de Cultura y Patrimonio forma parte de la estructura del equipo de colaboradores del Despacho de la Gobernadora en la tarea de fortalecer y promocionar las manifestaciones culturales y artesanales, y las artes representativas del departamento. Dentro de la comunidad atlanticense y los funcionarios de la Administración Departamental, la Secretaría de Cultura y Patrimonio es de gran importancia ya que es el enlace por excelencia para la resolución de inquietudes, el seguimiento y desarrollo los distintos procesos culturales que se desarrollan en los Municipios del Departamento del Atlántico. La Secretaría de Cultura y Patrimonio tiene como Misión planear, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas culturales formuladas en el Plan de Desarrollo Departamental y Nacional, a fin de acompañar administrativa y pedagógicamente a los distintos procesos culturales que se desarrollan en los Municipios del Departamento del Atlántico, promoviendo la investigación, la ciencia, la tecnología, el desarrollo integral de los ciudadanos y la conservación del patrimonio cultural de las comunidades a través de la ejecución de distintos programas y proyectos. Funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio: •Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de políticas culturales. •Diseñar el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento. •Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter cultural. •Determinar los criterios para la asignación de los recursos estatales. •Formular las estrategias culturales del Departamento, de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura. •Propiciar la integración del intercambio de comunicaciones entre las entidades culturales del Departamento. •Generar mecanismos que permitan la participación ciudadana para reafirmar la identidad cultural. •Organizar y controlar el funcionamiento del sistema de información cultural y evaluar los indicadores de gestión. •Orientar y dirigir la formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Biblioteca Departamental y las municipales. Dentro e los objetivos de la Secretaría de Cultura y Patrimonio puede enmarcarse, entre otros, se encuentra el de expandir, visibilizar y arraigar la identidad de los atlanticenses, procurando que la tradición oral mantenga las costumbres que inherentes a las comunidades caribeñas. En este orden de ideas, las realización de eventos culturales a lo largo del Departamento, contribuirá enormemente a que las tradiciones se mantengan y se expandan cada vez más, así como a fortalecer nuestro patrimonio. Dar a conocer estas tradiciones, la cultura y patrimonio del Atlántico, a nivel local e internacional requiere de la ejecución de un plan publicitario, llamativo e impactante que incentive a propios y forasteros a conocer el Departamento del Atlántico. Por lo anterior, dadas las funciones específicas de la Secretaría de Cultura y ante la falta de personal	

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

	se requiere contratar un profesional en medios audiovisuales digitales que coadyuve al fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las funciones específicas de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y del Plan de Desarrollo. El profesional prestará sus servicios realizando labores propias para la producción de material audiovisual, fotografía, vídeo y edición de todos los eventos culturales y actividades que realice la Secretaría de Cultura y Patrimonio.								
4. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE CULTURA PARA LA GESTIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, IDEAS Y SERVICIOS A LOS PROCESOS DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIOS								
4.1. Clasificación UNSPSC:	<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></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 Debe contratarse con un persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada Formación académica: - técnico en dirección y producción de radio y televisión y/o comunicador social. Experiencia: Se requiere técnico con experiencia de mínimo 2 años como fotógrafo u operador multimedia							
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A							
6. 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.								
7. 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.								

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

	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 Secretaría de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
8. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	- En desarrollo del objeto, el contratista debe realizar las siguientes actividades y/o metas: - Acompañar a la secretaria de cultura y patrimonio en todas las actividades y eventos culturales y artísticos que realice para la producción de material audiovisual. - Asistir a todos los eventos municipales que realice la secretaria de cultura para su documentación fotográfica. - Hacer entrega dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la realización de un evento cultural, ante la secretaria de cultura del material audiovisual, fotográfico y videográficos que realice para el control y archivo de las actividades culturales desarrolladas durante la ejecución del objeto del contrato. - Atender todas las recomendaciones de puntualidad, discreción, buen comportamiento que se le formulen para la asistencia a todos los eventos en los cuales se requiera ejecutar el objeto del contrato.
	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 futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
10. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	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	El valor estimado del contrato es CINCUENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$53.560.000), incluidos todos los impuestos

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

	considerar la duración del mismo).	directos e indirectos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	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 valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera: OCHO (8) pagos iguales mensuales por valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL (\$6.695.000) Cada pago deberá acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
14. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	VER ANEXO	
15. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	DIVAS IGLESIAS POLO
	Identificación del Funcionario:	22.568.404
	Cargo del funcionario:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222-07
	Dependencia:	SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
16. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
17. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	N/A	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE: DIANA ACOSTA MIRANDA	
	CARGO: SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	
	FECHA: ENERO DE 2022	
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE: DIANA ACOSTA MIRANDA	
	CARGO: SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	

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

	FECHA: ENERO DE 2022	
	FIRMA:	