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	VERSION	002
		FECHA DE APROBACION	2021-11-03

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:	Subsecretaría de Talento Humano
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Constanza Martínez Guevara
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80101700	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)		
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento del Atlántico, tiene como función principal Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración del Talento Humano fundados en el mérito, rendimiento, honestidad, transparencia y capacidad, para el desarrollo de las funciones de toda la Administración Central del Departamento. Que en el marco de estas funciones la Subsecretaria de Talento Humano tiene a su cargo el plan estratégico de Talento Humano, el cual se encuentra orientado al desarrollo y calificación de los servidores públicos buscando la observancia de del principio de mérito, desarrollo de competencias, aunado al servicio y gerencia publica enfocado en la consecución de resultados, incluyendo entre sus planes el de Bienestar Social, Plan de Capacitaciones, Plan de Provisión de Recursos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo; los cuales van alineados al modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. Que en desarrollo de lo anterior se requiere de un equipo de trabajo que ejecute soporte administrativo a los procesos en materia de organización, recolección de información análisis de datos y seguimiento a las estrategias planificadas. Así mismo brindar apoyo al proceso relacionado con la base de datos del personal de la entidad, ya sea del personal activo o retirado. Tomando como referente estos antecedentes y en virtud de las funciones que son propias de la subsecretaria de Talento Humano, se hace necesario contratar los servicios de una persona que brinde apoyo para el desarrollo de las actividades requeridas	

5. Objeto contractual (descripción general):	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subsecretaría de Talento Humano en los planes, programa y proyectos requeridos.	
6. Clasificación UNSPSC:	**ITEM** / **Clasificación UNSPSC** / **Producto** 1 / 80111600 / 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.**	Persona natural, profesional en Ingeniería mecánica; tres (3) años de experiencia
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
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)**	1. Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria. 2. Apoyar en la elaboración de informes y respuestas a peticiones que se presenten relacionados con la planta de personal 3. Apoyar en la organización y consolidación de la información que se requiera por parte de esta Subsecretaria. 4. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia. 5. Apoyar en el manejo de la plataforma de certificaciones electrónicas de tiempos laborados de MinHacienda
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
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).**	El plazo para la prestación de servicios será de será de ocho (8) meses contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	La ejecución del contrato será realizada en la ciudad de Barranquilla	
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 • 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.	
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).**	CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($42,648,000,00)
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/L ($5.331.000.00). 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.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** / **VER ANEXO** **VALOR:** / VER ANEXO **FECHA:** / VER ANEXO	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**	LUCILA SIMANCA TRUJILLO
	Identificación del Funcionario:	32.724.406
	Cargo del Funcionario:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CD. 222 GR. 07
	Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
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:**	CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	FECHA:	ENERO - 2022
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
	FECHA:	ENERO - 2022
	FIRMA:	