

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 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:	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	



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

	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. La secretaria de cultura y patrimonio, requiere los servicios técnicos de un contratista que brinde estrategias de viabilización, a los proyectos de formación culturales y transformación social que emprenda la Secretaría. Esto con el fin de lograr a cabalidad el cumplimiento del tiempo y objetivos destinado a los proyectos que le sean asignados con la mayor eficiencia y eficacia posible. De igual manera, el correcto seguimiento y control de los tiempos y objetivos generará un impacto en la imagen de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y en general de la Gobernación del Atlántico que permita resaltar los atributos y logros institucionales procurando proyectar una imagen positiva de trabajo en pro del desarrollo cultural del Departamento. Teniendo en cuenta que no existe personal en planta suficiente para realizar esta labor, se considera oportuno contratar una persona natural para que brinde su apoyo a la Secretaria de Cultura y Patrimonio en la viabilización de proyectos municipales culturales.							
4. Objeto contractual (descripción general):	Prestación de servicios técnicos en la secretaria de cultura y patrimonio para la viabilización de proyectos municipales culturales.							
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 Debe contratarse con una persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del						



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

		contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada Formación académica: - Técnico en gestión contable y financiera Experiencia: Se requiere un técnico con experiencia mínima de 2 años como auxiliar contable en proyecto afines al desarrollo de la cultura.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
6. 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, conconstancia 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.	
7. 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.	



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

	3. Realizar la supervisión del contrato.	
8. 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 Secretaría de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
9. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	En desarrollo del objeto, el contratista debe realizar las siguientes actividades y/o metas: - Apoyo en la secretaria de cultura en los procesos misionales y logísticos de festivales y festividades en los municipios del atlántico. - Apoyar al despacho con los secretarios municipales de cultura en la organización de eventos en los que deba de asistir la secretaria de cultura departamental. - Apoyar en la recolección de informes contables de los beneficiarios de aportes para la reinversión en los proyectos viabilizados por la secretaria de cultura y patrimonio
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
10. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta 31 de diciembre de 2022, contados a partir



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

	cumplimiento de requisitos de ejecución).	del cumplimiento de requisitos de ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
11. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
12. 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.	
13. 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 estimado del contrato es de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS PESOS (\$10.660.500) , incluye todos los impuestos directos e indirectos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
14. 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: DOS (2) pagos iguales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS (\$4.264.200) cada uno y un pago final por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL CIEN PESOS (\$2.132.100) a 31 de diciembre de 2022. 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



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

15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	No 202202365 de 14/09/2022 Valor: \$10.660.500	
16. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	JOSE LUIS DURAN LENGUA
	Identificación del Funcionario:	72.150.217
	Cargo del funcionario:	TECNICO ADMINISTRATIVO COD 367 GRADO 12
	Dependencia:	SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
17. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
18. 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.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE: DIANA ACOSTA MIRANDA	
	CARGO: SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	
	FECHA: 07 DE OCTUBRE DE 2022	
	FIRMA: 	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE: DIANA ACOSTA MIRANDA	
	CARGO: SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	
	FECHA: 07 DE OCTUBRE DE 2022	



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:

Diavea Ceosta M-