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 SECRATRÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo:	**HULDA TEJERA VILLANUEVA**
2. No del proceso en el plan de compras		**2.1. Código Proyecto de Inversión BPIN No 2020002080084**
3. Descripción de la necesidad a satisfacer	La Secretaría de Planeación, tiene por objeto impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del departamento, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, municipales, liderar los procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales, en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento. En ese sentido todas las acciones de la dependencia y sus subsecretarías están encaminadas al correcto funcionamiento de la entidad en relación al cumplimiento de los planes y programas de la misma y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, como a realizar el acompañamiento en ese mismo sentido a los municipios del departamento. Para el éxito de las diferentes acciones que se requieren dentro de la dependencia y como apoyo a los procesos que se lideran y son de importancia para el Secretario de Planeación, se requiere contratar una persona natural profesional en Negocios y Relaciones Internacionales, con experiencia en el seguimiento de Plan de Desarrollo y de Planes y Programas en las diferentes plataformas para el seguimiento de proceso, desarrollo de proyectos y gestión de recursos como estrategia para impulsar el desarrollo y ordenamiento integral del Departamento mediante la asistencia técnica a las entidades territoriales, la orientación, la adopción y operación de los mecanismos, procesos e instancias de gestión que permitan el desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico y el cumplimiento de las metas a nivel departamental, así como brindar asistencia administrativa en la gestión de la Secretaría de Planeación para garantizar el adecuado seguimiento de los diferentes procesos que se adelanten en la secretaría, buscando en todo momento la optimización del recurso humano y técnico de la dependencia. Que la Ley 1150 del 2007 en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 dispone que la prestación de servicios profesionales se contratará por la modalidad de selección de contratación directa, exigiendo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que se exija de acto administrativo de justificación de la contratación directa., de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4. 14. Que el Decreto 1082 de 2015 (no impone la necesidad de recibir varias ofertas, sino que exige la idoneidad o experiencia directa con el objeto del contrato. Que por su parte, el Decreto 1082 de 2015, en el segundo y tercer inciso del artículo	

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

<table>
<tr><td></td><td>2.2.1.2.1.4.9, diferencia claramente los servicios profesionales de los de apoyo a la gestión, disponiendo para el primero que hacen referencia a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, situación que ocurre en el presente asunto, en el cual las actividades requeridas corresponden a aquellas de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría.
Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y existe certificado de Disponibilidad Presupuestal para el respaldo de la obligación. Es adecuado mencionar que la Secretaría de Planeación Departamental NO existe personal suficiente y disponible que pueda prestar los servicios para el cumplimiento del presente objeto contractual, por lo que se hace necesario la contratación del profesional para el cumplimiento del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>4. Objeto contractual (descripción general):</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE HACEN PARTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION</td></tr>
<tr><td>4.1. Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>CÓDIGO</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">5. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>Persona Natural, Que deberá acreditar Título Profesional en Administración de empresas o Ingeniería Industrial. Con una experiencia profesional de 12 meses.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>6. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>7. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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

	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.	
8. Obligaciones específicas del contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	• Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos de los proyectos radicados en el banco de programas y proyectos. • Brindar apoyo en el seguimiento de la evaluación de la viabilidad y factibilidad de los proyectos de inversión de recursos del SGP, propios, fonpet, y cooperación internacional. • Brindar asistencia en la verificación de la articulación de los programas y proyectos de los municipios con el departamento, la nación y los objetivos de desarrollo sostenible. • Apoyar en las actividades que se le designe para el fortalecimiento de la gestión de la entidad. • Asistir en la gestión administrativa de la dependencia para el correcto seguimiento de los procesos radicados para su trámite. • Contar con el equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas por el supervisor, para el correcto ejercicio en campo de las mismas. • Mantener informado a su supervisor o a quien este delegue sobre situaciones que se presenten en ejecución del contrato. • Asistir a las reuniones y capacitaciones a las que sea citado. • Diligenciar oportunamente los formatos y reportes que se requieran para el cabal cumplimiento de

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

		las obligaciones contractuales. • A la terminación del contrato en forma anormal o por la expiración del plazo pactado, presentar al supervisor un informe ejecutivo de las actividades relacionadas en desarrollo del objeto del contrato, hacer entrega del inventario físico y documental a su cargo que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus actividades. • Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del 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 plazo del Contrato es de dos (2) 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):	La sede contractual es 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 contrato para todos los efectos legales es de **$7.992.800 M/L**

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

<table>
<tr><td></td><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">13. Forma de pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>El pago se efectuará mediante DOS (2) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($3.996.400), previa presentación del informe o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) el pago de los impuestos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>14. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NÚMERO:</td><td>202202516</td></tr><tr><td>VALOR</td><td>7.992.800</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>04/10/2022</td></tr></table>(VER ANEXO)</td></tr>
<tr><td>15. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</td><td colspan="2"><table><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>LUIS EDUARDO IRIARTE GOMEZ</td></tr><tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>92.029.510</td></tr><tr><td>Cargo del funcionario:</td><td>SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS</td></tr><tr><td>Código del cargo:</td><td>045</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>SECRETARIA DE PLANEACION</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>16. Análisis del Riesgo:</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>17. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

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

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**HULDA TEJERA VILLANUEVA**
	CARGO:	CONTRATISTA DE SECRETARIA DE PLANEACIÓN
	FECHA:	**OCTUBRE 05/10/2022**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**MADELAINE CERTAIN ESTRIPEAUT**
	CARGO:	Secretaria de Planeación Departamento del Atlántico
	FECHA:	**OCTUBRE 05/10/202**
	FIRMA:	