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:**	Secretaría General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaría de Servicios Administrativos
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Joussette Abudinen Abuchaibe
2. Nº de proceso en el plan de compras:	**09-039**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**210001-2021002080001**	
4. Clasificación Central de Productos (CPC) - DANE	**91112**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**<u>Justificación de la necesidad</u>** Que en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales", con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en la planeación Departamental.* Que por su parte la Constitución Política de Colombia en el artículo 2 de señala que: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."* Que de la misma forma el artículo 209 de la Constitución Politica de Colombia, dispone que la funcion pública administrativa esta en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere personal profesional y de carácter asistencial y técnico. Que en el presente caso el contrato de prestación de servicios será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la medida en que el objeto del mismo es la realización de actividades logísticas, administrativas y/o asistenciales necesarias para satisfacer la necesidad descrita. Que la financiación de dicho contrato se realizará contra el proyecto de inversión denominada "Fortalecimiento Institucional " Código BPIN **<u>Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios</u>** Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos. Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o 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

apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que, por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la honorable corte constitucional a través de **Sentencia C-614/09** reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. ***Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley,*** *de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".*

b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la celebración de contatos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

Que en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del departamento del Atlántica: *" (...) para dar cumplimiento a lo señalado en el articulo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el articulo 1 del decreto 2209 de 1998, se reviso la planta global de personal de la gobernación del atlántico y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido.*

Que de acuerdo con la mencionada certificación no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo.

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

	Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central Que en consecuencia se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado. **Justificación del plazo** Que el día 05 de enero de 2023, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, emitieron circular conjunta No. 01 de 2023, por medio de la cual establecieron los siguientes lineamientos: *"4. En atención a lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circula Conjunta 100-005-2022, dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, la Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.* *5. En concordancia con lo establecido en el numeral anterior, para la vigencia 2023, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados en las razones antes explicadas, en principio, por plazos que no superen los cuatro meses (4) señalados en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100-005-2022. Esto sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructuración organizacional interna correspondiente"* Que mediante circular externa del 06 de enero de 2023, del Ministerio de Trabajo señaló los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses por las siguientes excepciones: **1. Experticia o conocimiento especializado**; 2. Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros; 3. Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión. Así mismo mediante circular No. 001 de 06 de enero de 2023, la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución Política, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, previno a las autoridades nacionales y territoriales para que cumplan el ordenamiento normativo y jurisprudencial, a fin de evitar se cause detrimento en los servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realizan los contratistas al interior de las diferentes entidades de la rama ejecutiva del nivel central, descentralizado, nacional y territorial, con la observación de que el plazo de 4 meses estiupulado en la circular conjunta para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión resulta insuficiente. Que por lo anteriormente descrito, es imperioso contratar el personal de apoyo que evite la paralización de las actividades de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, toda vez que durante la vigencia de 2022 la subsecretaría en el marco de su función misional adelantó los trámites propios de su actividad misional y administrativa. Así mismo el personal a contratar cuenta con la experticia de acuerdo al rol que deben desempeñar dentro de los procesos que la Subsecretaria desarrolla, de esta formas el departamento brinda unos servicios idoneos, de alta calidad y expedito.

NIT: 890.102.006-1
Gobernación del Atlántico
atencionalciudadano@atlantico.gov.co
(57)(5) 330 7103

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

	Que de conformidad al certificado de idoneidad suscrito por la Subsecretaría de Servicios Administratiticos en el cual avala que el personal a contratar cuenta con un minimo de 6 meses en las actividades requeridas en el presente estudio previo. Que en ese orden de ideas, la Administración Departamental con la finalidad de alcanzar no solamente los objetivos antes mencionados, sino que también el de promover la eficiencia y la eficacia administrativa de conformidad a las dificultades detectadas, desarrolló el proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", el cual se deriva del Proyecto liderado por la Secretaría General, identificado con el nombre "DESARROLLO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA LABOR MISIONAL, DE APOYOY ESTRATÉGICA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN ATLÁNTICO. y codigo del proyecto 210001, el cual es la fuente de financiación tal como se evidencia en el certificado de disponibilidad presupuestal adjunto al presente Estudio Previo. Así, acorde con el cumplimiento del Principio de Planeación que rige para el Departamento como entidad pública, se ha verificado que se requiere de un plazo superior al límite de los cuatro (4) meses establecidos en la mencionada circular, precisamente para que en determinado lapso se logre la obtención de los objetivos y metas fijados en el proyecto de inversión antes indicado. la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios. Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas: - **Subsecretaría de Servicios Administrativos** - Subsecretaría de Talento Humano - Subsecretaría de Pasaporte Que dentro de las actuales funciones de la **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** se encuentran las siguientes: - Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación de conformidad con la normatividad vigente. - Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. - Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias. - Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras. - Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. - Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos. - Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico considera necesario contratar un grupo de personas naturales, para realizar actividades, administrativas, operativas, logísticas y misionales, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Gobernación del Atlántico
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

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 colspan="2">Que por lo anteriormente descrito y en atención a que la Subsecretaria de Servicios Administrativos es la dependencia de la Secretaria General del Departamento del Atlántico, que se encuentra encargada de la respectiva gestión administrativa y contractual necesaria para la implementación de programas y acciones en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales de papeleria, utiles de oficina y equipos para dotar a todas las dependencias del eficio central de la Gobernacion del Departamento del Atlántico, así como el debido inventario y visitas técnicas de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.

Debido a lo anteriormente expuesto se justifica dicha contratación, toda vez que se hace necesario el cumplimiento del plan de acción del área de Bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en cuanto a la verificación del cumplimiento de metas establecidas con respecto a la elaboración de inventarios de dichos bienes y asu vez mantener un optimo suministro y distribucion de materiales y utiles de oficina para el eficiente desarrollo de las actividades y funciones en las diferentes dependencias de la administracion.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td colspan="2">PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</td></tr>
<tr><td>6 Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER CUADRO ANEXO.</td></tr>
<tr><td>8. 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>9. 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 fe 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 por el supervisor del contrato o la persona que este designe, de manera oportuna y eficiente.

7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</td></tr>
</table>

icontec ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Gobernación del Atlántico
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

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

	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. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 11. y demás actividades encomendadas por la subsecretaria 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)**	**N/A**
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	**VER CUADRO ANEXO.**
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)**	**N/A**
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	El plazo de ejecución del contrato será de **SEIS (6)** meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**	
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	

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 colspan="2">

- 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 (menor de 50 años) 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, en el caso que aplique
- 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.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo</td><td>El valor estimado del contrato es de CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($169.483.440,00) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo)</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

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).**	N/A
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	**VER CUADRO ANEXO**
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:**	202301613
	VALOR:	$236.984.940
	FECHA:	15/05/2023
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del funcionario:**	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
	Identificación del funcionario:	1.045.667.900
	Cargo del funcionario:	Subsecretaria de Servicios Administrativos
	Dependencia:	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
20.Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 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, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Gobernación del Atlántico
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

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 proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO CÓDIGO 045,GRADO 05 DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	FECHA:	Mayo 2023
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	**NOMBRE:**	RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
	CARGO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020,GRADO 02 DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
	FECHA:	Mayo 2023
	FIRMA:	

Elaboró: Kelly Larios
Revisó: Manuel Potes

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/L ($ 4.050.990).** 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	$24.305.940	1-Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobros presentadas por las personas jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- Apoyar en la argumentación técnica de los estudios previos efectuados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos concernientes a la adquisición de bienes para el suministro de las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico. 3-Apoyar en la Revisión y Control de la adquisición y suministro en las diferentes Dependencias. 4- Apoyo en la correcta ejecución de los contratos con delegación de Supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5 - Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	BACHILLER CON V SEMESTRES DE ESTUDIOS EN: Administración de Empresas, Administración de Mercado, Negocios y Finanzas Internacionales, o carreras afines. Mínimo 20 meses de experiencia (Isaac Ortega)

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($ 4.000.000).** 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	$ 24.000.000	1-Apoyar en la revisión y validación de documentación aportada por los contratista de la Subsecretaria de Servicios administrativos al momento de presentar los respectivos informes de gestión. 2-Apoyar en la estructuración de estudios previos a cargo de la Subsecretaria de Servicios administrativos 3-Brindar soporte técnico en las respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en la validación de ofrecimientos económicos en cada una de las cuentas de cobro presentadas por personas jurídicas y personas naturales con establecimiento de comercio que son contratistas a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5- Radicar los diferentes documentos juridicos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	BACHILLER CON V SEMESTRES DE ESTUDIOS EN: Administración de Empresas, Administración de Mercado, Negocios y Finanzas Internacionales, o carreras afines Minimo 18 meses de experiencia (Sandra Cogollo)

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($ 3.731.250).** 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	$ 22.387.500	1-Brindar soporte en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en el fortalecimiento de la comunicación asertiva entre los funcionarios y/o contratistas de la subsecretaria de servicios administrativos. 3- Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4-Apoyar en la consolidación de información importante y trascendental de las distintas dependencias de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico. 5- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato	BACHILLER CON V SEMESTRES DE ESTUDIOS EN: Comunicación Social Minimo 16 meses de experiencia (Alex Guardiola)

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L ($ 3.605.000).** 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	$21.630.000	1-Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 3- Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4-Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	BACHILLER Mínimo 12 meses de experiencia (Willis Blanco)

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/L ($ 3.605.000).** 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	$ 21.630.000	1-Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico. 2- Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. 3- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4-Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	BACHILLER Mínimo 12 meses de experiencia (Karolay Reina)

NIT 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000
Gobernación del Atlántico
atlantico.gov.co
• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 3.500.000).** 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	$ 21.000.000	1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico 3. Apoyo logistico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4. Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	BACHILLER Mínimo 12 meses de experiencia (Anggielys Rangel)

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/L ($ 3.090.000)**. 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	$ 18.540.000	1-Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. 2-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3-Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias en pro de la oficina de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	BACHILLER Mínimo 10 meses de experiencia (Jairo Pacheco)

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

ANEXO

FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	PERFIL
Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($ 2.665.000).** 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	$ 15.990.000	1- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2-Organizar los documentos relacionados con la contratación y supervisión de procesos a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos 3-Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos	BACHILLER Minimo 06 meses de experiencia (Geydys Sarmiento)