

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. N° de proceso en el plan de compras:	09-039	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	210001-2021002080001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Justificación de la necesidad</p> <p>Que en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde <i>“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.</i></p> <p>Que por su parte la Constitución Política de Colombia en el artículo 2 de señala que: <i>“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.”</i></p> <p>Que de la misma forma el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función 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.</p> <p>Que a su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.</p> <p>Que mediante Decreto N° 000520 de 2004 <i>“Por medio del cual se modifica la estructura de la gobernación del departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones”</i>; Decreta lo siguiente, en su Artículo tercero: fijar como estructura orgánica de la gobernación del Atlántico lo siguiente: “</p> <p>6.0 Secretaria General 6.1 Subsecretaría de Servicios Administrativos 6.2 Subsecretaría de Talento Humano 6.3 Subsecretaría de Pasaporte”</p> <p>Que dentro de las actuales funciones de la SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. 	

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

- 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.
- Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.
- Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales. (...).

Que en virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que de conformidad a la realización de las elecciones territoriales a celebrar el día 29 de octubre de 2023 para escoger los cargos de elección popular a proveer los periodos constitucionales 2024 – 2027. Hecho por el cual y motivado en las dinámicas de transición de Gobiernos territoriales, se hace necesario que la Subsecretaría de Servicios Administrativos contrate el personal profesional y de apoyo necesario para efectuar los respectivos Informes de gestión y balance de resultados, rendición de cuentas y empalme. Garantizando así que exista una transición de gobierno de manera transparente y eficiente frente a la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía y que permita el buen funcionamiento del gobierno territorial.

Finalmente para concertar un cronograma de actividades y designar responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias de conformidad a los lineamientos del Departamento nacional de Planeación – DNP Se hace indispensable para la administración Departamental contar con un personal idóneo que garantice la consecución de dichas actividades hasta la finalización de la vigencia fiscal, es decir treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

Así las cosas, es necesario garantizar por parte de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico velar por 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.

Que, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere contratar un número plural de personas naturales en medida en que el objeto del mismo es la realización de actividades de apoyo con la experticia y experiencia para satisfacer la necesidad descrita.

Razón por la cual se aporta certificado de idoneidad suscrito por la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el cual avala que el personal a contratar cuenta con una experiencia mínima en las actividades requeridas en el presente estudio previo.

En este 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 APOYO Y ESTRATÉGICA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN ATLÁNTICO. y código del proyecto 210001, el cual es la fuente de financiación tal como se

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

	<p>evidencia en el certificado de disponibilidad presupuestal adjunto al presente Estudio Previo.</p> <p>Así las cosas y de conformidad a lo anteriormente expuesto se justifica la contratación del personal relacionado toda vez que dentro del proceso de transición Departamental se requiere personal de apoyo que efectúe actividades relacionadas con clasificación, organización, descripción, inventarios de documentos en el área de gestión documental, atender políticas dirigidas al área de atención al ciudadano obedeciendo a los principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio de recepción de documentos direccionando a quien corresponda para un desarrollo de informes de gestión, estadísticas y balances generales.</p> <p>Ahora bien, la financiación de dicho contrato se realizará contra el proyecto de inversión denominada "Fortalecimiento Institucional " Código BPIN</p> <p><u>Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios</u></p> <p>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.</p> <p>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 apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.</p> <p>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 justificada en los estudios y documentos precontractuales.</p> <p>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:</p> <p><i>...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:</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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."</i></p> <p><i>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.</i></p>
--	--

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

	<p>c. <i>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.</i></p> <p>Que la celebración de contratos 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 específica cualificada.</p> <p>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 Atlántico: "(...) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la gobernación del atlántico. Así como el manual específico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que sea desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia específica requerida."</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Que en consecuencia se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo en los términos y por el plazo solicitado.</p>						
<p>5. Objeto contractual (descripción general):</p>	<p>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.</p>						
<p>6 Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1" data-bbox="561 1388 1390 1478"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
<p>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</p>	<table border="1" data-bbox="402 1493 1555 1724"> <tr> <td data-bbox="402 1493 760 1633"> <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p> </td> <td data-bbox="760 1493 1555 1633"> <p>N/A</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="402 1633 760 1724"> <p>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</p> </td> <td data-bbox="760 1633 1555 1724"> <p>VER CUADRO ANEXO.</p> </td> </tr> </table>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	<p>N/A</p>	<p>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER CUADRO ANEXO.</p>		
<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	<p>N/A</p>						
<p>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER CUADRO ANEXO.</p>						
<p>8. Obligaciones del Contratante:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 						

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

<p>9. Obligaciones generales del Contratista:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	
<p>10. Obligaciones específicas del Contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<p>N/A</p>
	<p>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER CUADRO ANEXO.</p>
<p>11. Plazo de ejecución:</p>	<p>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)</p>	<p>N/A</p>
	<p>CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>Hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
<p>12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</p>	

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

<p>13. Modalidad de Selección:</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>14. Capacidad Jurídica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (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.

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. 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).	N/A						
	CONTRATISTA PLURAL (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado del contrato es de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/L (\$ 45.567.000) 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)						
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:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202302917</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$339.366.450</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>12/09/2023</td> </tr> </table>		NUMERO:	202302917	VALOR:	\$339.366.450	FECHA:	12/09/2023
NUMERO:	202302917							
VALOR:	\$339.366.450							
FECHA:	12/09/2023							
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.							

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:	2023/07/27
	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:	2023
	FIRMA:	

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	EXPERIENCIA
Mediante un primer pago al treinta (30) de noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 4.400.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 4.400.000) 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	\$8.800.000	1-Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- 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. 3- Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano. 4- Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función 5- Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la Oficina de Atención al ciudadano. 6- Las demás actividades que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Acreditar título Bachiller que acredite VI Semestres en Administrador Financiero o administrador de empresas.	Experiencia: Minimo meses de 18 experiencia

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	EXPERIENCIA
Mediante un primer pago por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$4.635.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/L (\$ 4.017.000) 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	\$8.652.000	<p>1-Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el supervisor.</p> <p>2- Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.</p> <p>3- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.</p> <p>4- Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.</p> <p>5- Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.</p> <p>6-Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	Bachiller con estudios profesionales en Derecho (X Semestres)	experiencia Laboral: mínima de treinta (26) meses

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	CANTIDAD
Mediante un primer pago por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS (\$3.090.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$ 2.678.000) 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	\$ 5.768.000	<p>1-Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente.</p> <p>2- Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo</p> <p>3- Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental.</p> <p>4-Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>5- Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato.5-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</p>	Acreditar título Bachiller y/o experiencia laboral mínima de diez (10) meses.	10 meses

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	EXPERIENCIA
Mediante un primer pago por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS (\$3.731.175) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre de 2023 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$3.233.825) . 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	\$ 6.965.000	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste. 3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. 4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico. 7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	Bachiller con Carrera Técnica en el Área de Administración o Afines.	experiencia Laboral: mínima de dieciocho (12) meses

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	EXPERIENCIA
Mediante un primer pago por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS (\$4.120.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$3.571.000) .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	\$ 7.691.000	<ol style="list-style-type: none"> 1-Entregar informes de su gestión, acorde a las actividades realizadas en el área de vigilancia y/o seguridad del edificio de la Gobernación del Atlántico y las demás dependencias donde se preste el servicio de vigilancia y/o seguridad. 2. Apoyar a la supervisión del servicio de vigilancia en lo que respecta a inspeccionar los servicios de seguridad prestados. 3. Apoyar operativamente en la supervisión en el desarrollo de un análisis de los riesgos de seguridad en los puestos de servicios. 4. Apoyar operativamente a la supervisión en la revisión de todas las minutas de los puestos de vigilancia donde se haya asignado un vigilante. 5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. 	Profesional en ciencias militares y/o administración.	experiencia Laboral: mínima de veinte (14) meses

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	EXPERIENCIA
Mediante un primer pago por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS (\$4.120.000) y un pago final al treinta y uno (31) de Diciembre de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$3.571.000) . 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	\$ 7.691.000	1- Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 2- Recepcionar y organizar las cuentas de cobro que ingresan a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 3- Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. 5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 6- Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico. 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Bachiller con carrera Técnica en el área asistencial, secretariado ejecutivo	experiencia Laboral: mínima de veinte (16) meses