ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaría de Desarrollo Económico**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Secretaría de Desarrollo Económico**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**MIGUEL EDUARDO VERGARA CABELLO**
2. Nº de proceso en el plan de compras:	**80111600**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**190215**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**La Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico tiene como función el fortalecimiento de la economía del Atlántico, mediante el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad empresarial, la competitividad en los mercados, la innovación en el sector agroindustrial y las iniciativas turísticas. Para estos efectos, la Secretaría realiza su labor de manera integral con los sectores económicos –empresarial, turístico y agropecuario- del Departamento.** **Dentro de las funciones asignadas a la Secretaría se encuentra la elaboración, formulación y ejecución de los proyectos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, así como la estructuración e implementación de políticas públicas de desarrollo sectorial.** **En este contexto, y ante la insuficiencia de personal en planta, tal y como se demuestra con el correspondiente certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, es preciso contratar con personal de apoyo a la gestión de la Secretaria en las actividades relacionadas con las actividades operativas y administrativas que le sean asignadas a cargo de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria.** **Lo anterior teniendo en cuenta que la Subsecretaría señalada lidera una multiplicidad de temas con impacto en el sector agropecuario que requiere un apoyo operativo y acompañamiento en la gestión social de los procesos productivos que permitan la reactivación del sector, para el desarrollo eficiente de los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.**	
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><td rowspan="2">6. Clasificación UNSPSC:</td><td>ITEM</td><td>Clasificación UNSPSC</td><td colspan="2">Producto</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td colspan="2">SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td colspan="3">CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td colspan="2">Persona natural; bachiller académico y con experiencia mínima de doce (12) meses.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONTRATISTAS PLURALES</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="5">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="5">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 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 Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</td></tr>
<tr><td>10. Obligaciones específicas del Contratista:</td><td colspan="3">CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</td><td colspan="2">1. Apoyar en las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean encomendadas y que se desarrollen para el cumplimiento de los planes y proyectos a cargo de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria

2. Efectuar el apoyo requerido por la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria en el desarrollo de eventos y manejo logístico para las actividades que se realicen en el</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

		marco de los programas y proyectos a su cargo. **3. Apoyar planes de contingencia para atender la emergencia derivada del Covid - 19.** **4. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.** **5. Presentar informe escrito mensual sobre las actividades desarrolladas, al supervisor del contrato, en los términos y periodicidad que se le solicite.** **6. Asistir a los eventos, reuniones y sesiones de trabajo presencial, virtual o en campo a los que sea convocado en virtud de su objeto contractual.**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**GOBERNACIÓN DEL 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 CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	• **Registro Único Tributario – RUT** • **Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia** • **Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.** • **Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)** • **Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)** • **Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.** • **Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.** • **Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional** • **Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional** • **Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar** • **Copia del Diploma de Postgrado.** • **Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.** • **Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)** • **Certificación Bancaria.**	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).**	El valor estimado del contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato**.**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Mediante Cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000)**. 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.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**N/A**

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:		**NUMERO:**	**202001797**	
		VALOR:	**$12.500.000**	
		FECHA:	**04/05/2020**	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**		**JAIME JOSE PARRA LOPEZ**	
	Identificación del Funcionario:		**8.746.535**	
	Cargo del Funcionario:		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO COD 219 GRADO 09**	
	Dependencia:		**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**	
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**			
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	**N/A**			
FIRMAS Y APROBACIONES				
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**JORGE LUIS SAMPAYO HERRERA**		
	CARGO:	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD 222 GRADO 07 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
	FECHA:	**05/05/2020**		
	FIRMA:			
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**MIGUEL VERGARA CABELLO**		
	CARGO:	**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
	FECHA:	**05/05/2020**		
	FIRMA:			