



**Atlántico
para la
Gente**

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:	09-040	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	N/A	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.</p> <p>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>Así las cosas, y para apoyar 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Servicios Administrativos - Subsecretaría de Talento Humano - Subsecretaría de Pasaporte <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 	



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente atlantico.gov.co



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>dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación de conformidad con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>En este orden de ideas, 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 Secretaría General del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda en su interior, lo cual redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de una persona natural para la asesoría y acompañamiento en el desarrollo de la gestión de la Subsecretaría en la ejecución de las diferentes necesidades de índole interdisciplinar que contribuirán al cumplimiento de los objetivos contemplados en el plan de Gobierno de la Gobernadora.</p> <p>Por otra parte la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la SubSecretaría de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio.</p>
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.





**Atlántico
para la
Gente**

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

6 Clasificación UNSPSC:	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
		1	80111600
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.		Persona natural, Profesional en derecho y con experiencia profesional mínimo de 12 meses en el sector público.
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.		
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena 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. 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.		



NIT: 890.102.006-1
 Código Postal: 080003
 Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
 Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobemador@atlantico.gov.co




Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co



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>10. Obligaciones específicas del Contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<p>1- Realizar estudios de títulos de los bienes de propiedad del Departamento del Atlántico, y los que se requieran para su funcionamiento y/o proyectos.</p> <p>2- Responder solicitudes y requerimientos que realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</p> <p>3- Realizar el saneamiento jurídico a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico, teniendo en cuenta los requerimientos respectivos, para perfeccionar la titularidad de dominio.</p> <p>4- Aportar conceptos jurídicos que versen sobre el procedimiento de la administración pública en bienes muebles e inmuebles.</p> <p>5- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en virtud de temas jurídicos para la legalización de bienes inmuebles.</p> <p>6- Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.</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>Cinco (5) meses, 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>	





**Atlántico
para la
Gente**

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 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. 	
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual</p>	<p>El valor del contrato es de VEINTE MILLONES DE PESOS M.L. (\$20.000.000), incluyendo todos los impuestos directos e indirectos y con una duración de cinco (5) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
 Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

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

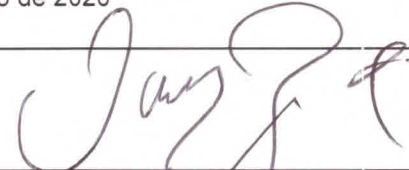
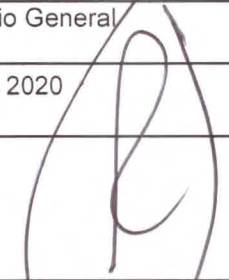
	debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).									
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de 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.								
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:		<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202001935</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$20.000.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>29 DE MAYO DE 2020</td> </tr> </table>	NUMERO:	202001935	VALOR:	\$20.000.000	FECHA:	29 DE MAYO DE 2020		
NUMERO:	202001935									
VALOR:	\$20.000.000									
FECHA:	29 DE MAYO DE 2020									
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del funcionario:</td> <td>JOUSSETTE ABUDINEN AEUCHAIBE</td> </tr> <tr> <td>Identificación del funcionario:</td> <td>1.045.667.900</td> </tr> <tr> <td>Cargo del funcionario:</td> <td>Subsecretaria de Servicios Administrativos</td> </tr> <tr> <td>Dependencia:</td> <td>Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento</td> </tr> </table>	Nombre del funcionario:	JOUSSETTE ABUDINEN AEUCHAIBE	Identificación del funcionario:	1.045.667.900	Cargo del funcionario:	Subsecretaria de Servicios Administrativos	Dependencia:	Subsecretaría de Servicios Administrativos - Secretaría General del Departamento	
Nombre del funcionario:	JOUSSETTE ABUDINEN AEUCHAIBE									
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									



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>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</p>	<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>
---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FIRMAS Y APROBACIONES

<p>Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)</p>	<p>NOMBRE:</p>	<p>JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE</p>
	<p>CARGO:</p>	<p>Subsecretaria de Servicios Administrativos</p>
	<p>FECHA:</p>	<p>Mayo de 2020</p>
	<p>FIRMA:</p>	
<p>Firma responsable (secretario de despacho)</p>	<p>NOMBRE:</p>	<p>RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA</p>
	<p>CARGO:</p>	<p>Secretario General</p>
	<p>FECHA:</p>	<p>Mayo de 2020</p>
	<p>FIRMA:</p>	

Elaboro: Ángela Nájera
Reviso: Luis Cuello
Reviso: Luis Cuello



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000