| DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE | | |
|---|---|---|
| **1. Datos del área que requiere el contrato:** | **Secretaría solicitante:** | **SECRETARÍA DE HACIENDA** |
| | **Dependencia de la Secretaría solicitante:** | **SUBSECRETARÍA DE RENTAS** |
| | **Nombre del servidor que diligencia el insumo** | **CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO** |
| **2. Nº de proceso en el plan de compras:** | 80111600 | |
| **3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)** | 230031 - 2023002080064 "*Fortalecimiento a la gestión tributaría del Departamento del Atlántico Barranquilla"* | |
| **3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE** | 71591 "*Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de arrendamiento y leasing".* | |
| **4. Descripción de la necesidad a satisfacer:** | El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.<br><br>De igual modo 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.<br><br>La Secretaría de Hacienda Departamental tiene como misión principal garantizar condiciones de competitividad y desarrollo económico en el Departamento del Atlántico con un adecuado manejo de los Recursos Financieros, coadyuvando la planificación y coordinación de los Recaudos y administración de los ingresos, de tal manera que permitan el fortalecimiento fiscal, el uso racional del gasto público y la integridad y estabilidad del patrimonio del Departamento, acordes a la normatividad vigente. De la misma manera, tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad del servicio que brinda a su interior, para así lograr el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales. (Decreto No.000520 DE 2004)<br><br>Así mismo, la misión específica de cada una de las Subsecretarías que componen la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, son las siguientes:<br><br>**Subsecretaría de Rentas:** Planificar y formular políticas en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por concepto de impuestos, cobros y otras contribuciones.<br><br>**Subsecretaría de Presupuesto:** Planificar y ejecutar la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, bajo el criterio de planes, programas y proyectos con la participación de las diferentes instancias, con el fin de garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal. | |

| | |
|---|---|
| | **Subsecretaría de Contabilidad:** Ejecutar la contabilización, el registro de movimientos contables y elaboración de estados financieros de las diferentes instancias del ente territorial, con el fin de consolidar la información financiera y garantizar el suministro de información a las entidades competentes.<br><br>**Subsecretaría de Tesorería:** Ejecutar los recaudos y pagos de las deudas y obligaciones del Departamento, para garantizar el manejo de los Fondos que integran el tesoro público bajo su responsabilidad.<br><br>Para cumplir con lo anteriormente descrito, se deben desarrollar una serie de actividades que deben ser ejecutadas por personas bien sea naturales o jurídicas para que apoyen y/o acompañen a cada una de estas dependencias en los diferentes procesos administrativos que se encuentren encaminados a alcanzar cada uno de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo, lo cual redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas para el cumplimiento de estos, a través de la adquisición de capital humano.<br><br>En ese orden de ideas, la Administración Departamental con la finalidad de alcanzar no solamente lo antes mencionado, sino que también el de promover la eficiencia y la eficacia administrativa, desarrolló el proyecto *"Fortalecimiento a la gestión tributaria del Departamento del Atlántico Barranquilla*", Identificado con Código BPIN No. 230031, la cual incluye un rubro para la contratación de personal profesional y de apoyo para la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Hacienda.<br><br>En este caso particular se hace necesario la contratación de dos personas naturales, para la prestación de servicios profesionales en la Subsecretaría de Rentas, adscrita a la Secretaría de Hacienda, las cuales acompañen en las actividades que le sean encomendadas.<br><br>Es pertinente mencionar que la adquisición del capital humano, a través de la contratación de personas naturales y/o jurídicas, se ve justificado teniendo en cuenta que el personal de la planta con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la presente justificación, tal como lo certifica la Subsecretaría de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio previo. |
| **5. Objeto contractual (descripción general):** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.** |
| **6. Clasificación UNSPSC:** | |

| ITEM | Clasificación UNSPSC | Producto |
|---|---|---|
| 1 | 80111600 | SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL |

| | | |
|---|---|---|
| **7. Especificaciones para la vinculación de contratista:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.** | N/A |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | **VER CUADRO ANEXO** |
| **8. Obligaciones del Contratante:** | 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>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.<br>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales<br>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.<br>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.<br>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.<br>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.<br>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.<br>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.<br>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.<br>12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, 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 |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (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 |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | **VER CUADRO ANEXO** |
| **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.<br><br>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:** | 1. Propuesta.<br>2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.<br>3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.<br>4. Copia de Cédula de Ciudadanía.<br>5. Registro Único Tributario – RUT.<br>6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia.<br>7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.<br>8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)<br>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)<br>10. Certificado de Antecedentes Junta Central de Contadores (En el caso de los contadores)<br>11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.<br>13. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.<br>14. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.<br>15. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar.<br>16. Copia del Diploma de Postgrado. (En el caso de que aplique)<br>17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.<br>18. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)<br>19. Certificación Bancaria no mayor a 90 días.<br>20. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. | |
| **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 |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | El valor estimado de la contratación es de **CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($43.200.000)** el cual incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. |
| **16. Forma de Pago:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL** | N/A |

| | | |
|---|---|---|
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | **VER CUADRO ANEXO** |
| **17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:** | **NUMERO:** 202402652<br>**VALOR:** $43.200.000<br>**FECHA:** 16 - SEPTIEMBRE - 2024 | |
| **18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):** | **Nombre del Funcionario:** | CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO |
| | **Identificación del Funcionario:** | 32.802.512 |
| | **Cargo del Funcionario:** | SUBSECRETARIA DE RENTAS, CÓDIGO 045, GRADO 05 |
| | **Dependencia:** | SECRETARÍA DE HACIENDA |
| **19. Análisis del Riesgo:** | **VER ANEXO** | |
| **20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)** | De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, numeral 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.<br><br>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, no se hacen exigibles las garantías. | |

| **FIRMAS Y APROBACIONES** | | |
|---|---|---|
| **Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)** | **NOMBRE:** | **CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO** |
| | **CARGO:** | **SUBSECRETARIA DE RENTAS** |
| | **FECHA:** | **19 DE SEPTIEMBRE DE 2024** |
| | **FIRMA:** |  |
| **Firma responsable (Secretario de despacho)** | **NOMBRE:** | **NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA** |
| | **CARGO:** | **SECRETARIA DE HACIENDA** |
| | **FECHA:** | **19 DE SEPTIEMBRE DE 2024** |
| | **FIRMA:** |  |

| GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO | CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES | VERSION | 002 |
|---|---|---|---|
| | | FECHA DE APROBACION | 2021-11-03 |

| Nombre del Contratista | Perfil (profesión, formación académica y experiencia) | Obligaciones especificas del Contratista | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Plazo expresado en meses | Forma de pago | Nombre del Supervisor/Cargo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ISABEL CRISTINA ESTRADA ALTAMAR | Persona natural, que acredite título profesional como Abogado - Experiencia profesional mínima de 50 meses. | 1. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Hacienda en las audiencias de conciliaciones del Comité Técnico de Conciliación del Departamento del Atlántico. 2. Brindar acompañamiento en la proyección de las respuestas relacionas con los Derechos de Petición, requerimientos de información y/o solicitudes allegadas al despacho de la Secretaría de Hacienda. 3. Brindar acompañamiento en el proceso de devoluciones y compensaciones, desde su presentación hasta su notificación y remisión a las Subsecretarías de Presupuesto y Tesorería para efectos el pago final. 4. Brindar apoyo en el proceso precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación cuyos objetos se encuentren directamente relacionados con la Secretaría de Hacienda y sus dependencias adscritas. 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. | $24.000.000 | Hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | Mediante un primer pago a 31 de octubre de 2024 por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000. 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. | CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO – SUBSECRETARIA DE RENTAS |
| USLEY PATRICIA ARDILA ROJAS | Persona natural, que acredite título profesional en areas Financieras o Administrativas - Experiencia profesional mínima 30 meses | 1. Brindar acompañamiento en los procesos de ingreso, aplicación, fraccionamiento y/o devolución de títulos de depósito judicial del Banco Agrario. 2. Brindar acompañamiento en la entrega de informes a la Subsecretaría de Contabilidad y la oficina de Control Interno, relacionados con: BDME (Boletín de deudores morosos del estado), informe de cartera trimestral y deterioro de la cartera, proyección, cargue y anulación de acuerdos de pago y desembargos. 3. Brindar acompañamiento a los contribuyentes en la proyección de respuestas a PQR, acuerdos de pago y desembargos de cuentas. 4. Brindar apoyo en la atención a contribuyentes y en la proyección de oficios que se generen dentro del proceso. 5. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. | $19.200.000 | Hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | Mediante un primer pago a 31 de octubre de 2024 por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.400.000) y dos (2) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.400.000. 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. | CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO – SUBSECRETARIA DE RENTAS |
| | | | **$43.200.000** | | | |