



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 SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaria General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaria General
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Raúl José Lacouture Daza
2. N° de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	200001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que de acuerdo al Decreto N° 000021 DE 2020 “ Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones; la gobernadora del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Organico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Artículo 124 de la ley 1457 del 2019.</p> <p>Que 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>En este orden de ideas, 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 a su interior, lo cual redundara en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la asesoría y acompañamiento en la estructuración y desarrollo en las diferentes fases y procesos de selección contempladas en el Estatuto General de Contratación Pública.</p> <p>Por lo anteriormente descrito estas actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades contractuales a través de los procesos que con ocasión de la</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>delegación emanada por el despacho de la Gobernadora sobre la Secretaria Gneral de la Gobernacion contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de Gobierno.</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 SubSecretaria de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio.</p>						
<p>5. Objeto contractual (descripción general):</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.</p>						
<p>6 Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="381 756 532 859">ITEM</th> <th data-bbox="532 756 836 859">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="836 756 1588 859">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="381 859 532 928">1</td> <td data-bbox="532 859 836 928">80111600</td> <td data-bbox="836 859 1588 928">SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
<p>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	<p>N/A</p>					
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>Ver 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. 						
<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 fé 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 						

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>actividades u obligaciones.</p> <p>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</p> <p>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</p> <p>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</p> <p>12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</p>	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL(relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	N/A
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	Ver anexo.
11. Plazo de Ejecución:	<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>	N/A
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	Hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	



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

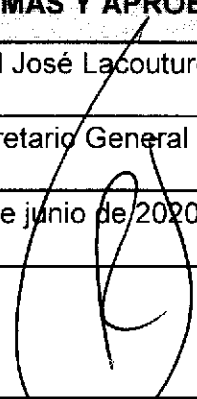
<p>prestará sus servicios):</p>		
<p>13. Modalidad de Selección:</p>	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <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>	<p>Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la</p>	<p>N/A</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>duración del mismo).</p> <p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>El valor estimado del contrato es de CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L (\$167.850.000,00) 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 contratista (ver cuadro anexo)</p> <table border="1" data-bbox="719 594 1572 821"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/ Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20300</td> <td>Asesorías y Contratos</td> <td>2</td> <td>ICLD</td> <td>\$ 167.850.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 167.850.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	20300	Asesorías y Contratos	2	ICLD	\$ 167.850.000,00	TOTAL					\$ 167.850.000,00
Ítem	Capítulo/ Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor															
1	20300	Asesorías y Contratos	2	ICLD	\$ 167.850.000,00															
TOTAL					\$ 167.850.000,00															
<p>16. Forma de Pago:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</p>	<p>N/A</p>																		
<p>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>		<table border="1" data-bbox="574 1444 1029 1633"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202001990</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>1.819.000.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>08-06-2020</td> </tr> </table>	NUMERO:	202001990	VALOR:	1.819.000.000	FECHA:	08-06-2020												
NUMERO:	202001990																			
VALOR:	1.819.000.000																			
FECHA:	08-06-2020																			
<p>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se</p>	<p>Nombre del Funcionario:</p> <p>Identificación del Funcionario:</p> <p>Cargo del Funcionario:</p>	<p>Ricardo Luna Luna</p> <p>1.128.056.108</p> <p>Asesor de Despacho</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

designe como supervisor del contrato):	Dependencia:	Secretaria General del Departamento
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<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		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	Raúl José Lacouture Daza
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	08 de junio de 2020
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	Raúl José Lacouture Daza
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	08 de junio de 2020
	FIRMA:	

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURIALES

<p>ANA CELINA SIERRA PEREZ</p>	<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Comercial y experiencia mínima de (32) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y/o Elaborar de estudios previos. 2. Elaborar minutas, actos administrativos y demás documentos derivados de los procesos contractuales. 3. Verificar el cumplimiento del llenado de los requisitos y documentos soporte, que se requieran para la proyección de contratos. 4. Estructurar de los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Elaborar prórrogas y adiciones a los contratos suscritos por la Gobernación del Atlántico 7. Revisar pólizas de garantías que envíe la Gobernación del Atlántico para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación. 8. Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 9. Promover y revisar los contratos de comodato y donación. 10. Elaborar contratos de comodato y donación. 11. Desarrollar de los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que se rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos. 	<p>41.170.000</p>	<p>Mediante un primer pago a treinta (30) de junio de 2020 por valor de DOS MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M.L. (\$2.170.000.000) y seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M.L. (\$6.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, emitido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación de pago a la seguridad social, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>
<p>NERA DE JESUS SCLANO SOTO</p>	<p>Acreditar título profesional como Ingeniera Civil con especialización en Interventoría de Proyectos de Ingeniería y experiencia mínima de (45) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. 2. Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. 3. Velar por el cumplimiento del llenado de los requisitos y documentos soporte técnicos que se requieren para la proyección de los contratos. 4. Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se le asignen. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General. 7. Asegurar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Brindar acompañamiento técnico en temas relacionados con informes, reportes, candidades, items, obras adicionales, control de materiales entre otros, que se requieran en la ejecución de los proyectos de obra pública que le sean requeridos. 9. Analizar, conceptualizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. 10. Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se le asignen. 11. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 12. Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. 13. Realizar la evaluación técnica con base a los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 801 de 1993 y sus decretos reglamentarios en los procesos de obra pública o interventoría que le sean asignados. 14. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 15. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas. 	<p>50.670.000</p>	<p>Mediante un primer pago a treinta (30) de junio de 2020 por valor de DOS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL PESOS M.L. (\$2.670.000.000) y seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M.L. (\$5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, emitido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>
<p>AMPARO ESTHER BOLAÑO FONG</p>	<p>Acreditar título profesional como Administrador de Empresa y experiencia mínima de (32) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 2. Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. 3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. 4. Coordinar con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las actividades de las cuentas por pagar. 5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades de las cuentas por pagar. 6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con los pagos. 7. Presentar informe de la ejecución contractual. 8. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software. 9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. 10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones. 	<p>31.670.000</p>	<p>Mediante un primer pago a treinta (30) de junio de 2020 por valor de UN MILLON CINCO CIENTA SETENTA MIL PESOS M.L. (\$1.170.000.000) y seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M.L. (\$5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, emitido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación de pago a la seguridad social, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.</p>

<p>ELBA ROSA BOLLUAR REDONDO</p>	<p>Acreditar título profesional como Abogado y experiencia mínima de (40) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados e el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 2. Apoyar en la elaboración de estudios previos, mediante los que se solicite la celebración de contratos amparados por el Decreto reglamentario 092 de 2017 3. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECCOP 4. Realizar la revisión de los estudios previos asignados 5. Realizar la revisión de los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual 6. Elaborar los estudios previos que le sean asignados 7. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos. 8. Proyectar los contratos, actos administrativos, y demás documentos derivados de la actuación contractual 9. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieren para la proyección de los contratos 10. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual 11. Asistir a la reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato 12. Revisar las pólizas de garantía que exige el Departamento para la ejecución de sus contratos a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su posterior aprobación por la Secretaría General. 	<p>44.340.000</p>	<p>Mediante un primer pago a treinta (30) de junio de 2020 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.C. \$2.340.000.00; y se efectuarán (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M.C. \$7.000.000. 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</p>
----------------------------------	--	---	-------------------	---