SECRETARÍA GENERAL	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.	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	SECRETARIA GENERAL
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SECRETARIA GENERAL
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	PEDRO LEMUS NAVARRO
2. N° de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	240018- 2024002080028	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	82120	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2° establece *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (...)".* Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. Así mismo, la Carta Política consagra en su artículo 209, que la función administrativa desarrollada por los distintos órganos del Estado para garantizar la consecución de los fines estatales deberá estar al servicio del interés general y desplegado con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia dispone: *"En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente".* Que, 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.

Que el artículo 366 de la Constitución Política señala que *"el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado"* previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación.

Que, conforme con la misión institucional, el Departamento del Atlántico, es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

Que los planes de desarrollo municipales y/o departamentales son instrumentos de planificación que orientan las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante los diferentes periodos de gobierno. En ese sentido, los planes de desarrollo se convierten en herramientas de gestión para la identificación de las necesidades de la gente para posteriormente generar los espacios y condiciones para la superación de las mismas.

Vale decir, por consiguiente, que un Plan de Desarrollo incluye una visión estratégica de futuro en el entendido que se pretenden ofrecer soluciones a problemáticas que se mantienen en el tiempo. Así las cosas, los Planes de Desarrollo contienen una serie de objetivos, estrategias, metas, procedimientos y descripción de los recursos disponibles con los que se pretende responder a los propósitos anteriormente descritos.

En armonía con lo anterior, la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos *"instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"* – Sentencia C-

713-09 Corte Constitucional.

Que, en ese orden, para aportar al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo, el Departamento de Atlántico requiere ejecutar diferentes procedimientos contractuales en relación con las diferentes normas legales que sobre la materia existen, los cuales deben ser acorde con los planes de inversión y funcionamiento de esta Entidad.

Que el Representante legal de la entidad territorial, podrá delegar la competencia para la celebración de contratos en los funcionarios del nivel directivo, y asesor o sus equivalentes, en los términos establecidos en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998; en concordancia con lo establecido en el artículo 92 de la Ley 1551 de 2012, expresando en el acto de delegación las funciones específicas cuya competencia se transfiere.

En relación con lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación vigente de la Entidad, la realización de todas las actividades requeridas para la contratación de bienes, obras y servicios, estará delegada en la Secretaría General y/o en otra dependencia a cuyo cargo se encuentre delegada la competencia para la celebración de contratos, área (s) que asumirá(n) la responsabilidad de realización de todas las actividades, tareas y procedimientos requeridos, para lo cual deberá organizarse y ajustarse en su estructura interna de acuerdo a las necesidades que se evidencien para tal fin.

En virtud de ese ejercicio de la delegación, señala el Manual de Contratación de la Entidad, que le corresponderá al Delegatario expedir todos los actos propios de la actividad contractual y post contractual de los procesos de contratación y de la etapa precontractual; a excepción del estudio previo y los documentos o anexos que lo conforman los cuales serán elaborados por la secretaria generadora de la necesidad.

A su vez, continúa exponiendo el Manual, que el delegado para la contratación es el competente para la aprobación de las garantías únicas y cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, así como las modificaciones a que hubiere lugar, sin importar su cuantía, siempre y cuando se ajuste a lo requerido por la entidad. Dicha aprobación deberá hacerse a través del sello que para el efecto se utilice o resolución en caso de que así lo considere.

Que, como efecto de lo anterior, a través del Decreto N° 000021 de 2020 expedido por el Despacho de la Gobernadora - *"Por la cual se hacen unas delegaciones en materia de contratación y se dictan otras disposiciones"* -, de conformidad con el artículo primero de este Acto Administrativo, se delegó

r en el Secretario (a) General de la Gobernación del Atlántico, la competencia para celebrar todos los contratos y convenios en nombre y representación del Departamento del Atlántico, con estricta sujeción a las disposiciones legales sobre la materia, y la consecuente facultad para: **a)**. ordenar el gasto mediante la celebración de dichos contratos y convenios, así como con la expedición y suscripción de los actos contractuales que se requieran; **b)** ordenar los pagos derivados de los contratos y convenios celebrados por el Departamento; **c)** ordenar los pagos generales que por cualquier causa deba realizar el Departamento del Atlántico.

De la misma manera, de acuerdo con el parágrafo primero del Acto Administrativo ibidem, las facultades a las que se refiere el artículo primero, comprenden la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como todas las que se requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Manual de Contratación del Departamento del Atlántico para: - la adjudicación o declaratoria de desierto del Proceso de Contratación según corresponda; - la suscripción de los contratos y convenios, la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, terminen, interpreten, liquiden o caduquen los contratos; la aprobación de las cesiones de contratos; - la aprobación de las garantías, sus modificaciones, ampliaciones y prórrogas; la designación del supervisor; la tramitación y decisión de todos los procesos sancionatorios contractuales establecidos en la Ley; y en general, la expedición de todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación que no se hayan delegado en otro funcionario.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que, en el marco de la Compra Publica y la Contratación Estatal, para adquirir los diferentes bienes y servicios para cumplir con los diferentes objetivos y materializar las políticas públicas, esta debe ser enmarcada dentro de las funciones misionales de la entidad como también en los esquemas de funcionamiento, que, en consecuencia, se circunscriben a la aplicación de los diferentes principios de contratación y el plan anual de adquisiciones.

Luego entonces, el proceso de contratación requiere tomar en cuenta

diferentes elementos como, por ejemplo, la materialización de la satisfacción de las necesidades de la Entidad y de la Población para lo cual, debe evaluarse, que los asuntos contractuales no resulten tardíos, inconclusos o que inicien con dificultades, o, por otra parte, que en caso de no contemplar y/o considerar los aspectos relacionados con la ejecución contractual, se obtengan resultados diferentes a los previstos, entre otros.

De igual forma, debe tenerse en cuenta que, para adelantar los procesos contractuales, será necesario tomar en consideración los diferentes elementos vinculantes y no vinculantes, tales como: Los principios y disposiciones normativas específicas que orientan la fase de planeación y estructuración de los procesos de contratación contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021, y demás normas que las aclaren, modifiquen y sustituyan, así como las Circulares, Conceptos y Manuales, Guías y otros documentos semejantes expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP – CCE.

Del mismo modo, será necesario la existencia de ciertos documentos sin los cuales no es posible adelantar las gestiones contractuales, tales como: Estudios previos, Pliegos de Condiciones, Anexos, Informes de Evaluación de Procesos, Adendas, Actas de Cierres y Actos Administrativos, Contratos, entre otros.

Que, si bien el Manual de Contratación de la Entidad preceptúa que la elaboración inicial del Estudio Previo de Justificación, Conveniencia y Oportunidad y el Análisis Económico del Sector le corresponderá a la Secretaría y/o dependencia desde la cual surge la necesidad, lo cierto es que la Secretaría General prestará asesoría en la elaboración y/o revisión de dichos documentos en borrador, para lo cual se tendrá en consideración los lineamientos dispuestos por la ANCP – CCE.

Por otra parte, una vez se encuentran proyectados todos los documentos requeridos para adelantar un Proceso de Contratación, de acuerdo con el Manual de Funciones de la Entidad, el ordenador del gasto, en este caso, el secretario general, en virtud de la delegación de funciones, deberá designar a un funcionario y/o contratista para desarrollar el proceso de contratación quien será el responsable de la elaboración y expedición de los documentos y actos requeridos. Así las cosas, se requiere de un número plural de profesionales en distintas áreas que permitan un análisis multifacético de las etapas contractuales, asegurando así una revisión exitosa tanto en el ámbito jurídico como en el administrativo, financiero, social y tecnológico que vaya en concordancia con las políticas públicas y sociales promovidas por el

Departamento del Atlántico.

Así mismo, todos estos documentos expedidos con ocasión de la actividad contractual deberán ser publicados en la plataforma tecnológica Secop I o Secop II, según corresponda, dando publicidad y generando el expediente electrónico el cual podrá estar disponible de cualquier interesado; tramite que también está a cargo de la Secretaría General.

Ahora bien, no se puede desconocer tampoco que en el marco de la compra publica o la gestión contractual operan diferentes instituciones encargadas de ejercer control a la contratación estatal, como, por ejemplo, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la Nación. la Fiscalía General de la Nación, las Personerías departamentales o municipales, entre otras instancias de control interno y externo a considerar, tales como el Control Interno Ciudadano (El cual se desarrolla según lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003 - Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas), Control Político (ejercido por los Concejos Municipales, las Asambleas Departamentales y/o el Congreso) y el Control Interno (En conformidad con el artículo 1° de la Ley 87 de 1993 - Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones –).

Que, lo señalado en el párrafo que antecede, es preciso traerlo a colación en el entendido que estas entidades vigilan, según sus funciones y/o atribuciones legales, la combinación optima entre el costo de un bien o servicio y el ciclo de vida útil del mismo, la calidad y la necesidad del mantenimiento o instalación del mismo, sin dejar de lado el objetivo principal de satisfacer las necesidades de las entidades estatales y la comunidad general, sobre unos parámetros de economía, eficiencia y eficacia. Esto para decir, en consecuencia, que los yerros o fallas información inconsistente, modificación a las reglas de selección, imprecisiones, falta de respuesta adecuada u oportuna, entre otras, llaman la atención de estos Entes de Control por lo cual es preciso contar con gente calificada que sepa gestionar de manera eficiente y con un mínimo margen de error todas las situaciones que se presenten en desarrollo de los procesos de selección con la finalidad de evitar desgastes a la Administración Departamental que, en ultimas, afectan a la comunidad en general.

Que, a su vez, una vez alcanzada la etapa contractual cuando ya fue celebrado el Contrato con la Administración Departamental, el trámite de las modificaciones contractuales, particularmente por adiciones, prorrogas, aclaraciones, cesiones, entre otras, está a cargo de la Secretaría General quien debe de disponer de un personal para atender las solicitudes que se

generen frente a estos temas.

Finalmente, cuando se ha alcanzado la etapa postcontractual para la liquidación y/o terminación de los contratos, la Secretaría General debe de prestar su asesoría en todo este trámite de cierre y finalización del expediente contractual para lo cual, nuevamente se reitera, se debe disponer de un personal que se encuentre disponible para atender las solicitudes que se generen frente a estos temas.

Que, como resumen de lo anterior, todo el procedimiento contractual (etapa contractual y postcontractual) puede resumirse de la siguiente forma:

Actividad	Área encargada y/o responsable
1. Configuración y envió del contrato	Profesional asigna de la Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación.
2. Aprobación y Publicación del contrato	Dependencia en la que se desconcentren las funciones de contratación - Ordenador del gasto
3. Aprobación de garantías	Ordenador del gasto
4. Registro presupuestal	Subsecretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental
5. Acta de inicio	Supervisor y/o interventor del contrato.
6. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Ordenador del gasto Subsecretario de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental
7. Modificaciones al contrato, adiciones, cesión, otrosíes	Ordenador del gasto Supervisor y/o Interventor
8. Requerimiento de ampliación de garantías	Supervisor y/o Interventor
9. Imposiciones de multas, declaraciones de incumplimiento y aplicación de potestades excepcionales	Ordenador del Gasto o Secretaría Jurídica, o según corresponda en los actos de delegación.
10. Acta de liquidación	Ordenador del gasto Supervisor y/o Interventor
11. Elaboración del cierre de expediente	Ordenador del gasto

Que, puede decirse entonces que, sin limitarnos al anterior resumen, la Secretaría General opera y/o interviene, de manera transversal, en toda la actividad contractual adelantada por la Administración Departamental, en sus diferentes etapas, esto es, lo precontractual, contractual y postcontractual. No obstante, lo anterior, todo ello deriva en un alto volumen de trámites que deben ser realizados por la Dependencia enunciada y la necesidad de contar con el personal suficiente que se encuentre capacitado para atender los requerimientos de la formulación y ejecución de los procesos contractuales.

No obstante, la capacidad de planta de la administración departamental, está limitada por el número de cargos existentes, de suerte que para el caso en

concreto es pertinente evaluar la capacidad de respuesta de esta administración pública frente a las obligaciones adquiridas de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 209 de nuestra Constitución Política, lo que podría colocar a la Entidad en dificultad de servir a los intereses generales según los principios de eficacia y celeridad, para alcanzar los fines del Estado.

Por tal motivo, para alcanzar los objetivos previamente reseñados, la Gobernación del Atlántico, como toda entidad pública, tiene una estructura y unos medios entre los cuales se encuentra la posibilidad de vincular colaboradores para la prestación de servicios que le permite, sin crecer su estructura, satisfacer las necesidades de manera transitoria.

Que el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 sobre las condiciones para contratar la prestación de servicios *"(…) Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo".*

A su turno, la Honorable Corte Constitucional de Colombia, a través de la Sentencia C-614-09, reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios, de lo cual mencionó:

> *"(…) 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:*
>
> *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.*
>
> *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."

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.

(...)

c. 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".

En ese claro entendido, a grandes rasgos, de manera interna la Secretaría General plantea organizarse y ajustarse a las necesidades que se han evidenciado y expuesto en lo transcurrido del presente estudio previo de justificación, conveniencia y oportunidad.

Que, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere personal profesional y de carácter asistencial y técnico.

Que, en el presente caso, el contrato de prestación de servicios será un contrato de prestación de servicios profesionales en la medida en que el objeto de este y las actividades a desarrollar demandan un conocimiento y experticia propias del ejercicio de una profesional liberal necesarias para atender de manera adecuada la ejecución de las actividades como: asesorías jurídicas, administrativas, organizacionales, financieras y en el manejo de las plataformas virtuales de contratación. Las cuales permitan el fortalecimiento y eficiencia de la gestión pública y de la capacidad

organizacional de los procesos institucionales que surjan al interior de la Secretaría General con el fin de satisfacer la necesidad descrita. Así mismo, atendiendo a la importancia de un flujo de comunicación idóneo entre las secretarías del Departamento y la Secretaría General, será necesario contar con un profesional cuya experticia permita una oportuna correspondencia de información sobre las acciones que desarrolla cada secretaria.

Que la causal de contratación directa será la de prestación de servicios profesionales.

Que, así las cosas, según lo expuesto, la celebración de contratos de prestación de servicios procede de acuerdo con la ley, la jurisprudencia y la doctrina cuando quiera que, no se cuente con personal de planta para realizar la labor del objeto del contrato, cuando el personal de planta existente es insuficiente, cuando se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

Que, en ese sentido, de acuerdo con los certificados de insuficiencia de personal suscritos 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 especifico de funciones y de competencias laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que se desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida. (...)".*

Que, de acuerdo con las mencionadas certificaciones no se cuenta en la planta de personal de la entidad con el personal suficiente con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo.

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.

Que en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y el plazo solicitado.

5. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA GENERAL, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE INDOLE JURIDICA	
6. Clasificación UNSPSC:	**ITEM** / **Clasificación UNSPSC** / **Producto** 1 / 80111600 / SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL	
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES	**Ver anexo**
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 cumplimento 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 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 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. 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**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES	**VER ANEXO**

11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES	**VER ANEXO**
12. Lugar de Ejecución:	**DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**	
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 • 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 (si aplica) • 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. • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos	
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 de este).**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado de la contratación es de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L

		($159.000.000,oo) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato Para el valor individual de cada uno de los contratista (ver cuadro anexo).
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES	**VER ANEXO**
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:**	**202402711**
	VALOR:	$305.500.000
	FECHA:	24/09/2024
18. Supervisión	**Nombre del Funcionario:**	IVETTE ELENA CEBALLOS IBAÑEZ
	Identificación del Funcionario:	32.659.539
	Cargo del Funcionario:	Asesor de Despacho Código 105 Grado 05
	Dependencia:	Secretaria General del Departamento del Atlántico
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. Garantías solicitadas	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.	

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad) **Firma responsable (Secretario de despacho)**	**NOMBRE:**	**PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO**
	CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
	FECHA:	01 de octubre de 2024
	FIRMA:	

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Juliana Acuña	Asesor externo	
Revisó	Brayan Torres	Asesor externo	

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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
AGAPITO MOISES DIAZ PACHECO	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 16 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 13.500.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2.700.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
FABIOLA PATRICIA RAPALINO HUERTAS	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 16 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 13.500.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($2.700.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
JESÚS MARIA AUDIVET GAVIRIA	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 15.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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

JAIME RAMÓN HERNÁNDEZ DÍAZ	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 15.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
DIOGENES ENRIQUE VASQUEZ ARRIETA	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 15.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
XIOMARA PATRICIA VALERA MARTÍNEZ	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 15.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
JUAN ENRIQUE OLIVO GUERRERO	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 15.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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

KATHERINE DEL CARMEN SILVA FONTALVO	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 15.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
GUSTAVO ADOLFO DE LA ROSA BERDEJO	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 24 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 21.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.600.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($8.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
LENIN ALFONSO VIZCAINO SIERRA	Acreditar título profesionaL Abogado con experiencia mínima de 24 meses	1. Brindar asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría General. 2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objetos de revisión. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 4. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 5. Elaborar conceptos Jurídicos acerca de asuntos relacionados con las competencias de laSecretaría General. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 21.000.000,00	Hasta el 31 de diciembre 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante Un primer pago a 31 de octubre del 2024, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.600.000) y dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($8.200.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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
			$ 159.000.000		