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 tributaria 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. 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. 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) Así mismo, la misión específica de cada una de las Subsecretarías que componen la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, son las siguientes: **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. **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. **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. 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. 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. En este caso particular se hace necesario la contratación de una persona natural, para la prestación de servicios profesionales en la **Subsecretaría de Rentas**, adscrita a la Secretaría de Hacienda, en las actividades que le sean encomendadas. 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.**	Persona natural, que acredite título profesional en Negocios y Finanzas Internacionales - Experiencia profesional mínima de 30 meses.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
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 (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	1- Brindar acompañamiento en la elaboración de los actos comisorios de verfificacion a bodegas (introducciones, reenvios e inventario de productos terminados para aprobar estampillas. 2- Levantar, digitalizar y colgar las acta de aprehension en la plataforma ORCA de la FND, así mismo apoyo en el cruce de información de movimientos mensuales de los contribuyentes responsables del impuesto al consumo de cerveza, sifones, refajos y mezclas. 3- Brindar acompañamiento en las visitas a bodegas de los contribuyentes del Impuesto al consumo registrados en la

		Secretaría de Hacienda, así como a los establecimientos de comercio, relacionados con el almacenamiento, distribución, comercialización y expendio de los productos sujetos al Impuesto al consume en el departamento del Atlántico. 4- Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
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. 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. 2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. 4. Copia de Cédula de Ciudadanía. 5. Registro Único Tributario – RUT. 6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia. 7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. 8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) 10. Certificado de Antecedentes Junta Central de Contadores (En el caso de los contadores) 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría	

	General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional. 15. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar. 16. Copia del Diploma de Postgrado. (En el caso de que aplique) 17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 18. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 19. Certificación Bancaria no mayor a 90 días. 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).**	El valor estimado de la contratación es de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($14.000.000)** el cual incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**Mediante un primer pago a 30 de noviembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000) y un pago final a 31 de diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000).** Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** 202403076 **VALOR:** $14.000.000 **FECHA:** 09 - OCTUBRE - 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. 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:	**17 DE OCTUBRE DE 2024**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA**
	CARGO:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
	FECHA:	**17 DE OCTUBRE DE 2024**
	FIRMA:	