

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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría de Desarrollo Económico
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	MIGUEL EDUARDO VERGARA CABELLO
2. N° de proceso en el plan de compras:		
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	190215	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento del Atlántico tiene como función el fortalecimiento de la economía del Atlántico, mediante el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la sostenibilidad empresarial, la competitividad en los mercados, la innovación en el sector agroindustrial y las iniciativas turísticas. Para estos efectos, la Secretaría realiza su labor de manera integral con los sectores económicos – empresarial, turístico y agropecuario- del Departamento. En este contexto, la misión de la Secretaria de Desarrollo Económico se centra en formular y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el Desarrollo Económico y social en el Departamento, la generación de una cultura empresarial moderna, el estímulo a la creación de fuentes de empleo y el fomento al desarrollo agropecuario del Departamento del Atlántico estimulando las fuerzas productivas del sector primario. En virtud de lo anterior y con el fin de ejecutar los planes y programas del Plan de Desarrollo Departamental, la Secretaria Desarrollo Económico debe adelantar, coordinar y atender todas las actividades que se deriven del ejercicio de sus competencias legales y las cuales demandan un permanente apoyo jurídico relacionadas con las elaboración y/o revisión de documentos necesarios para el fortalecimiento económico del Atlántico. En este sentido y ante la insuficiencia de personal en planta, tal y como se demuestra con el correspondiente certificado de insuficiencia o inexistencia de personal, es preciso contratar a un profesional con formación en el área de derecho, para el desarrollo de las actividades de la Secretaria de Desarrollo Económico en el marco de la implementación y seguimiento de la política en materia de fortalecimiento de la política pública agropecuaria del Atlántico.	
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS EN EL MARCO DE LA FORMULACIÓN, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA Y NORMATIVA A CARGO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AGROPECUARIA DE LA	

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

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.		
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, profesional en derecho y 24 meses de experiencia profesional.
	CONTRATISTAS PLURALES		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 cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.		
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena 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. Apoyar a la Secretaria de Desarrollo en todas las actividades jurídicas necesarias para la correcta ejecución de los planes y programas que hacen parte de la política en materia de fortalecimiento económico del Atlántico.

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

		2. Proyectar y revisar los documentos requeridos en el marco del seguimiento y control de los planes y proyectos para el fortalecimiento económico del Atlántico 3. Conceptuar sobre los temas jurídicos que sean requeridos y colaborar activamente en la recolección de la normativa que aplique a la Secretaría de Desarrollo Económico y en especial a la subsecretaría de gestión agropecuaria. 4. Proyectar las respuesta a los requerimiento realizados por los diferentes entes de control en el marco de las funciones de la Subsecretaría de gestión agropecuaria. 5. Efectuar el acompañamiento y soporte requerido por la subsecretaría de gestión agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Económico, en temas relacionados con el objeto contractual, cuando así le sea requerido. 6. Realizar el acompañamiento requerido por la Subsecretaría de gestión agropecuaria en los eventos, visitas, reuniones o auditorias, realizadas de manera interna o por autoridades de diferentes órdenes, cuando así se requiera de conformidad con las actividades a cargo. 7. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.
	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).	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTÍCO	
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.	

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

	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. • 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.	
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 del contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) y 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 (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	Mediante Cinco (5) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$4.000.000) . Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A

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

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202001879
	VALOR:	\$20.000.000
	FECHA:	20/05/2020
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	GERSON PEÑALOZA MENA
	Identificación del Funcionario:	72.207.800
	Cargo del Funcionario:	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 12
	Dependencia:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	N/A	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	JORGE LUIS SAMPAYO HERRERA
	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD 222 GRADO 07 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	20/05/2020
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	MIGUEL VERGARA CABELLO
	CARGO:	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
	FECHA:	20/05/2020
	FIRMA:	