



Atlántico  
para la  
Gente

**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 GENERAL
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS // SECRETARÍA GENERAL
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
2. N° de proceso en el plan de compras:	09-039	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	200001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>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 mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.</p> <p>A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 -Delegación- establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.</p> <p>Así las cosas, y para apoyar la labor del Departamento del Atlántico, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, se ha delegado a la Secretaría General la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración Departamental y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios.</p> <p>Ahora bien, la Secretaría General tiene las siguientes oficinas adscritas:</p> <p><b>Subsecretaría de Servicios Administrativos.</b> <b>Subsecretaría de Talento Humano.</b> <b>Subsecretaría de Pasaporte.</b></p> <p>Que dentro de las funciones asignadas a la <b>SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.</li></ul>	



NIT: 890.102.006-1  
Código Postal: 080003  
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000  
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | [gobernador@atlantico.gov.co](mailto:gobernador@atlantico.gov.co)

   Atlántico para la Gente

[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

**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**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.</li> <li>• Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.</li> <li>• Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.</li> <li>• Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.</li> <li>• Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.</li> <li>• Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática.</li> <li>• Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.</li> <li>• Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.</li> <li>• Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.</li> <li>• Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales.</li> </ul> <p>En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que es necesario optimizar el funcionamiento integral de las diferentes dependencias asegurando una exitosa prestación de los servicios de la Administración, la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Atlántico considera necesario contratar un grupo de personas naturales para realizar actividades operativas y logísticas, con el propósito de lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Se justifica dicha contratación, toda vez que en la planta de personal de la entidad, de acuerdo a las certificaciones expedidas por la Subsecretaría de Talento Humano, no existe el personal suficiente e idóneo para la ejecución de las actividades a realizar.</p>						
<p><b>5. Objeto contractual (descripción general):</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</b></p>						
<p><b>6. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>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><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</b></p> <p>N/A</p>						

**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**

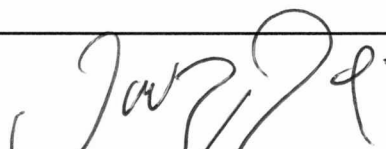
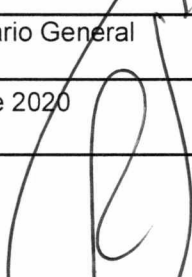
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	<b>VER CUADRO ANEXO.</b>
<b>8. Obligaciones del Contratante:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>	
<b>9. Obligaciones Generales del Contratista:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</li> <li>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</li> <li>12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</li> </ol>	
<b>10. Obligaciones específicas del Contratista:</b>	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</b>	<b>N/A</b>
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	<b>VER CUADRO ANEXO.</b>
<b>11. Plazo de Ejecución:</b>	<b>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).</b>	<b>N/A</b>
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	<b>VER CUADRO ANEXO.</b>

**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**

<b>12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</b>	En el Departamento del Atlántico.	
<b>13. Modalidad de Selección:</b>	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.	
<b>14. Capacidad Jurídica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia</li> <li>• Copia de la Libreta Militar (Menor de 50 Años) o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.</li> <li>• Copia del Diploma de Grado de estudios, acorde a las actividades a contratar.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> </ul>	
<b>15. Valor Estimado del contrato:</b>	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</b>	<b>N/A</b>



**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><b>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</b></p>	<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>	
<p><b>FIRMAS Y APROBACIONES</b></p>		
<p><b>Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)</b></p>	<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE</p>
	<p><b>CARGO:</b></p>	<p>Subsecretaria de Servicios Administrativos</p>
	<p><b>FECHA:</b></p>	<p>junio de 2020</p>
	<p><b>FIRMA:</b></p>	
<p><b>Firma responsable (secretario de despacho)</b></p>	<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA</p>
	<p><b>CARGO:</b></p>	<p>Secretario General</p>
	<p><b>FECHA:</b></p>	<p>junio de 2020</p>
	<p><b>FIRMA:</b></p>	

Elaboro: Angela Nadjar  
 Reviso: Angela Nadjar  
 Reviso: Luis Cuello



NIT: 890.102.006-1  
 Código Postal: 080003  
 Código DANE: 08-000

**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**

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA CONTRATISTAS PLURALES

No.	Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
1	Lorena de la Hoz Eguis	<b>Formación Académica:</b> Bachiller <b>Experiencia Laboral:</b> Mínimo 10 meses	1- Apoyar a la Oficina de Atención al Usuario en el desarrollo de sus funciones. 2- Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a quien corresponda. 3- Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al usuario. 4- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al usuario. 5- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. 6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$17.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3.000.000) y un (1) pago final al 31 de diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L. (\$2.700.000) . 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
2	Yesid Rodriguez Alfaro	<b>Formación Académica:</b> Bachiller <b>Experiencia Laboral:</b> Mínimo 8 meses de experiencia relacionada con las actividades a contratar.	1- Apoyar en el mantenimiento de los aires acondicionados, ubicados en las instalaciones donde opera el Departamento del Atlántico. 2- Apoyar en el mantenimiento de vehículos o maquinarias de propiedad del Departamento del Atlántico, que requieran técnicas mecánicas o similares. 3- Apoyar en la ejecución de los contratos, que tengan como objeto asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas. 4- Apoyar en la elaboración de procedimientos encaminados al mejoramiento de los asuntos de mantenimiento del Edificio de la Gobernación del Departamento del Atlántico y sus sedes administrativas. 5- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 7- Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato.	\$20.650.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$3.500.000) y un (1) pago final al 31 de diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M.L. (\$3.150.000). 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento

## 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

3	ROBERTO AVENDAÑO VISBAL	<p><b>Formación Académica:</b> Bachiller</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Mínimo 10 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</li> <li>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</li> <li>4. Apoyo logístico en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>5. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</li> <li>6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.</li> <li>7. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	\$17.700.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES DE PESOS M.L. (\$3.000.000) y un (1) pago final al 31 de diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L. (\$2.700.000). 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
4	ALFREDO ARAGON MARQUEZ	<p><b>Formación Académica:</b> Bachiller con Carrera Técnica y/o tecnóloga en el Área de Administración o Afines</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b> Mínimo 20 meses</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de éste.</li> <li>3. Apoyar en el reporte a contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico</li> <li>4. Conformar y organizar los expedientes de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.</li> <li>5. Apoyar logísticamente en todas las actividades presididas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>6. Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</li> <li>7. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico.</li> <li>8. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.</li> </ol>	\$21.830.000	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante cinco (5) pagos mensuales iguales por el valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L. (\$3.700.000) y un (1) pago final al 31 de diciembre de 2020 por valor desde TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M.L. (\$3.330.000) 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE C.C. No. 1.045.667.900 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 05, de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento
<p><b>VALOR TOTAL DE LA CONTRATACION:</b> <b>NUMERO TOTAL DE CONTRATISTA: 04</b></p>			\$ 77.880.000				