

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:		SECRETARIA GENERAL
	Dependencia de la Secretaría solicitante:		PASAPORTE
	Nombre del servidor que diligencia el insumo		OLGA HERNANDEZ
2. N° de proceso en el plan de compras:	80101700		
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	N/A		
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico tiene como Misión diseñar y desarrollar las políticas, planes y programas y acciones en materia de administración del talento humano y recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministros de materiales necesarios para la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos, y como función, dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal de servicios de la administración central departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional acorde a la normatividad vigente y teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Pasaportes dependencia que hace parte de la Secretaría General tiene a su cargo la expedición de documentos de seguridad como son los PASAPORTES, que por lo anteriormente descrito se requiere de un grupo plural de personas de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas. Por lo anterior, es responsabilidad de la Secretaria General velar porque las dependencias de la Administración cuenten con el personal idóneo y suficiente para el desarrollo de las actividades descritas en su misión y visión.		
5. Objeto contractual (descripción general):	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Subsecretaria de Pasaportes adscrita a la Secretaria General, en los asuntos relacionados con las actividades de índole operativa que le sean encomendadas que le sean encomendada.		
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.		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

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	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 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 específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
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).	N/A

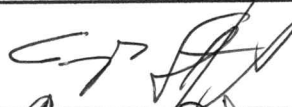
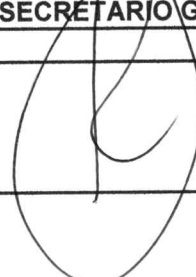
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	CONTRATISTAS (diligenciar cuadro anexo)	PLURALES	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	Barranquilla, 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:	• 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:	N/A		N/A
	CONTRATISTAS (diligenciar cuadro anexo)	PLURALES	VER ANEXO
16. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL		N/A



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

	(los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).		
	CONTRATISTAS	PLURALES	N/A
	(diligenciar cuadro anexo)		
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202002045	
	VALOR:	\$133.500.000.00	
	FECHA:	11-06-2020	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	GLORIA PLATA ACEVEDO	
	Identificación del Funcionario:	22.429.387	
	Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
	Dependencia:	SUBSECRETARIA DE PASAPORTE	
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:	GLORIA PLATA ACEVEDO	
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE DESPACHO	
	FECHA:	12 DE JUNIO DE 2020	
	FIRMA:		
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	RAUL LACOUTURE DAZA	
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL	
	FECHA:		
	FIRMA:		



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



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co