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

<table>
<tr><th colspan="4">DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Datos del área que requiere el contrato:</td><td colspan="2">Secretaría solicitante:</td><td>Secretaria General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dependencia de la Secretaría solicitante:</td><td>Subsecretaria de Talento Humano</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del servidor que diligencia el insumo</td><td>Constanza Martínez Guevara</td></tr>
<tr><td>2. N° de proceso en el plan de compras:</td><td colspan="3">80101700</td></tr>
<tr><td>3. N° BPIN (Proyectos de Inversión):</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. Descripción de la necesidad a satisfacer:</td><td colspan="3">La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico, tiene como función principal planear la formulación, implementación de políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano.

Que en el marco de la función arriba señalada la Subsecretaria maneja un volumen significativo de correspondencia el cual debe ser clasificado y organizado para su respectivo reparto.

Tomando como referente estos antecedentes y en virtud de las funciones que son propias de la subsecretaria de Talento Humano, se hace necesario contar con una persona que brinde apoyo asistencial y operativo a esta Subsecretaria.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td colspan="3">Prestación de servicios de apoyo a la gestión Administrativa que requiera la Subsecretaria de Talento Humano del Departamento del Atlántico en los asuntos que sean asignados.</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="3"><table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td colspan="2">CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>Persona Natural; Acreditar título de bachiller - con experiencia mínima de doce (12) meses.</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

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

	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 Secretaria 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 apoyo en el recibo y clasificación de la correspondencia asignada a la dependencia. 2. Apoyar en la organización e ingreso de la información en el Orfeo. 3. Apoyar en la búsqueda de la información que sea requerida. 4. Las demás actividades que le sean asignadas.
	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).**	(4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	La ejecución del contrato será realizada en la ciudad de Barranquilla	
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.**	

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

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).**	Diez Millones de Pesos ($10.000.000.oo)
	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 (4) pagos mensuales. iguales por valor de Dos Millones Quinientos Mil Pesos M/L ($2.500.000.oo).
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** 202002393 **VALOR:** 15.000.000 **FECHA:** 22/07/2020	
	Nombre del Funcionario:	LUCILA SIMANCA TRUJILLO
	Identificación del Funcionario:	32.724.406

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

como supervisor del contrato):	Cargo del Funcionario:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	Dependencia:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
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:	CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	FECHA:	
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
	FECHA:	
	FIRMA:	