ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA ASESORIA EN MATERIA LABORAL Y SINDICAL QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

<table>
<tr><th colspan="3">DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Datos del área que requiere el contrato:</td><td>Secretaría solicitante:</td><td>Secretaria General</td></tr>
<tr><td>Dependencia de la Secretaría solicitante:</td><td>Subsecretaria de Talento Humano</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor que diligencia el insumo</td><td>Constanza Martínez Guevara</td></tr>
<tr><td>2. Nº de proceso en el plan de compras:</td><td colspan="2">80101700</td></tr>
<tr><td>3. N° BPIN (Proyectos de Inversión):</td><td colspan="2">200001</td></tr>
<tr><td>4. Descripción de la necesidad a satisfacer:</td><td colspan="2">La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico tiene como objeto principal, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes, dentro de las cuales se encuentra el manejo pensional y sindical, la liquidación de la nómina y la seguridad social.

“Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, que regulan el régimen de seguridad social en salud y pensiones. Ley 33 de 1985 que regula el régimen de transición, ley 71 de 1988, pensión por aportes y demás normatividad aplicable a sistema pensional, derecho sindical. ”

Tomando como referente estos antecedentes y en virtud de las funciones que son propias de la subsecretaria de Talento Humano, en materia de nomina y porestaciones socilaes se hace necesario contratar los servicios de una persona que brinde apoyo para el desarrollo de las actividades requeridas.”</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td colspan="2">PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN LO LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERAN.</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2">
<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>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>Persona Natural; Acreditar título profesional contador publico, especialización y experiencia mínima de tres (3) años.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
</table>

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA ASESORIA EN MATERIA LABORAL Y SINDICAL QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

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 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 a la Subsecretaria de talento humano en la liquidación de sentencias a cargo del Departamento del Atlantico, en material laboral. 2. Apoyar al a Subsecretaria de Talento humano en la revisión de la liquidación de la nomina. 3. Apoyar a la subsecretaria de Talento humano en la revisión de liquidación de cesantías parciales, vacaciones y demás conceptos prestacionales. 4. Apoyar a la Subsecretaria de Talento humano en la liquidaciones de bonos pensionales y cuotas partes. 5. Apoyar en la liquidación de reajustes pensionales, indexaciones de la primera mesada, etc. 6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.
	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**	Sera hasta el 31 de Diciembre de 2020 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

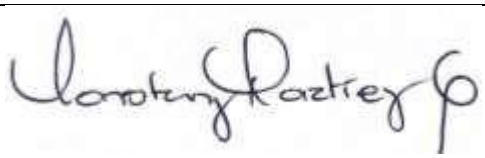
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA ASESORIA EN MATERIA LABORAL Y SINDICAL QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	ejecución).	
	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.**	
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 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).**	Veinticinco millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta Pesos ($25.666.660.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 tres (3) pagos mensuales iguales por valor de Siete Millones de Pesos M/L ($7.000.000.oo) y Un ultimo pago a 31 de diciembre de 2020 por valor de Cuatro millones seisientos sesenta y seis mil seicientos sesenta Pesos ($4.666.660) Cada pago debe estar precedido por la presentación de la

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA ASESORIA EN MATERIA LABORAL Y SINDICAL QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

		factura o cuenta de cobro, recibo 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 los que haya lugarl
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** 202002778 **VALOR:** 28.000.000 **FECHA:** 26/08/2020	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**	CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA
	Identificación del Funcionario:	39.791.696
	Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	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 JOSE LACOUTURE DAZA
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
	FECHA:	
	FIRMA:	