 SECRETARÍA GENERAL	<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>	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE	
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante: SECRETARÍA DE HACIENDA
	Dependencia de la Secretaría solicitante: SECRETARÍA DE HACIENDA
	Nombre del servidor que diligencia el insumo: NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA
2. N° de proceso en el plan de compras:	80111600 "Contratar los servicios del personal profesional y de apoyo para la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Hacienda".
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	250061 - 202500000034037 "Fortalecimiento a la Gestión Tributaria del Departamento del Atlántico".
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	71591 "Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing".
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, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>De igual modo, en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde "cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales" y "velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación", esta última atribución la desarrolla a través de la Secretaría de Hacienda Departamental, con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en la planeación Departamental</p> <p>La Secretaría de Hacienda Departamental tiene como misión principal "Garantizar condiciones de competitividad y desarrollo económico en el Departamento del Atlántico con un adecuado manejo de los Recursos Financieros, coadyuvando la planificación y coordinación de los Recaudos y administración de los ingresos, de tal manera que permitan el fortalecimiento fiscal, el uso racional del gasto público y la integridad y estabilidad del patrimonio del Departamento, acordes a la normatividad vigente" (Decreto No.000520 DE 2004). De la misma manera, tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad del servicio que brinda a su interior, para así lograr el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales.</p> <p>Así mismo, la misión específica de cada una de las Subsecretarías que componen la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda, son las siguientes:</p> <p><b>Subsecretaría de Rentas:</b> Planificar y formular políticas en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por concepto de impuestos, cobros y otras contribuciones.</p> <p><b>Subsecretaría de Presupuesto:</b> Planificar y ejecutar la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, bajo el criterio de planes,</p>



SECRETARÍA GENERAL

**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**

VERSION

003

FECHA DE APROBACION

2024-01-31

programas y proyectos con la participación de las diferentes instancias, con el fin de garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.

**Subsecretaría de Contabilidad:** Ejecutar la contabilización, el registro de movimientos contables y elaboración de estados financieros de las diferentes instancias del ente territorial, con el fin de consolidar la información financiera y garantizar el suministro de información a las entidades competentes.

**Subsecretaría de Tesorería:** Ejecutar los recaudos y pagos de las deudas y obligaciones del Departamento, para garantizar el manejo de los Fondos que integran el tesoro público bajo su responsabilidad.

Para cumplir con lo anteriormente descrito, se hace necesario desarrollar una serie de actividades que deben ser ejecutadas por personas bien sea naturales y/o jurídicas que apoyen o acompañen en los distintos procesos administrativos, financieros, tributarios, presupuestales y contables que se adelantan en cada una de estas dependencias de la Secretaría de Hacienda. Estas actividades estarán orientadas a alcanzar el objetivo de resultado priorizado en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 "Atlántico para el Mundo", el cual es mejorar la Gestión Fiscal del Departamento del Atlántico, lo que redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas para el cumplimiento de éste, a través de la adquisición de capital humano.


La Administración Departamental con la finalidad de alcanzar no solamente lo antes mencionado, sino que también el de promover la eficiencia y eficaz administración de los recursos públicos, desarrolló el proyecto "*Fortalecimiento a la Gestión Tributaria del Departamento del Atlántico*", identificado con Código No.250061 – 202500000034037, el cual incluye un rubro para la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda y sus dependencias adscritas.

Es pertinente mencionar, que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que:


- De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal con los conocimientos especializados o la experiencia específica requerida.
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
- El personal de la planta con los conocimientos especializados o la experiencia específica requerida no es suficiente.

En ese orden de ideas, de acuerdo con los certificados de insuficiencia de personal suscritos por la Subsecretaría de Talento Humano del Departamento del Atlántico, el personal de la planta con los conocimientos especializados o la experiencia específica requerida no es suficiente para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo (ver anexo).


Por los motivos antes expuestos, se hace necesario la contratación de once personas naturales, para la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en la gestión de la **Subsecretaría de Presupuesto**, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico, en los asuntos relacionados con las actividades que le sean encomendadas.

 SECRETARÍA GENERAL	<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>	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31


5. Objeto contractual:	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.</b>								
6. Clasificación UNSPSC:	<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							
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</b>	N/A							
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	<b>VER CUADRO ANEXO</b>							
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.								

 SECRETARÍA GENERAL	<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>	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO 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
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	
13. Modalidad de Selección:	<p>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.</p> <p><b>“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.(...)”</b></p> <p>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.</p>	
14. Capacidad Jurídica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta.</li> <li>2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.</li> <li>3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.</li> <li>4. Copia de Cédula de Ciudadanía.</li> <li>5. Registro Único Tributario – RUT.</li> <li>6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia.</li> <li>7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</li> <li>9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li> </ol>	



 SECRETARÍA GENERAL	<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>	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

	10. Certificado de Antecedentes Junta Central de Contadores (En el caso de los contadores) 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional. 15. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. 16. Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales. 17. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar. 18. Copia del Diploma de Postgrado. (En el caso de que aplique) 19. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 20. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 21. Certificación Bancaria no mayor a 90 días.							
15. Valor Estimado del contrato:	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).	N/A						
	<b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado de la contratación es de <b>SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$744.000.000)</b> el cual incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.						
16. Forma de Pago:	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b>	N/A						
	<b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)	<b>VER CUADRO ANEXO</b>						
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>VER ANEXO</td> </tr> </table>		NUMERO:	VER ANEXO	VALOR:	VER ANEXO	FECHA:	VER ANEXO
NUMERO:	VER ANEXO							
VALOR:	VER ANEXO							
FECHA:	VER ANEXO							

 SECRETARÍA GENERAL	<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>	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

<b>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</b>	Nombre del Funcionario:	NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA
	Identificación del Funcionario:	32.854.119
	Cargo del Funcionario:	SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02
	Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
<b>19. Análisis del Riesgo:</b>	VER ANEXO	
<b>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</b>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, numeral 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>	

#### FIRMAS Y APROBACIONES

<b>Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)</b>	NOMBRE:	NINI YOHANA CANTILLO ESTARDA
	CARGO:	SECRETARIA DE HACIENDA
	FECHA:	ENERO 2026
	FIRMA:	
<b>Firma responsable (Secretario de despacho)</b>	NOMBRE:	NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA
	CARGO:	SECRETARIA DE HACIENDA
	FECHA:	ENERO 2026
	FIRMA:	

 <b>SECRETARIA GENERAL</b>	<b>CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	002
			<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	2024-01-31

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
CARLOS JULIO VILLARREAL MOLINA	<p>Persona natural, que acredite título Profesional en Finanzas y Relaciones Internacionales con Especialización en Finanzas Territoriales - Experiencia profesional mínima de 54 meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría en materia presupuestal a la Subsecretaría de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos de la política fiscal territorial.</li> <li>Brindar acompañamiento en la estructuración, análisis y revisión de los proyectos de ordenanza de iniciativa de la administración, que se presenten ante la Honorable Asamblea Departamental, garantizando su coherencia presupuestal y financiera.</li> <li>Brindar acompañamiento en el seguimiento, análisis y control de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos del Departamento.</li> <li>Brindar acompañamiento en la elaboración, actualización y control de los registros, reportes y mecanismos de seguimiento presupuestal que sean asignados por el supervisor del contrato, conforme a los procedimientos institucionales.</li> <li>Brindar acompañamiento en la revisión de los actos administrativos mediante los cuales se constituyen y reconocen obligaciones, tales como pasivos exigibles, verificando su adecuada sustentación presupuestal y financiera.</li> <li>Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</li> </ol>	\$92.000.000	<p>Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$11.500.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$11.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	NINI YOHANA CANTILLO SECRETARIA - ESTRADA - DESPACHO, CODIGO 20, GRADO 02
OSCAR RAMON ANTEQUERA LAPORTE	<p>Persona natural, que acredite título Profesional de Administrador de Empresas - Experiencia profesional mínima de 72 meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar acompañamiento en el análisis, consolidación y validación de la información presupuestal y financiera, discriminada por cada una de las fuentes de financiación, con el fin de garantizar la correcta planeación y ejecución de los recursos.</li> <li>Brindar acompañamiento en los procesos de movimientos presupuestales, incluyendo traslados, adiciones, y demás modificaciones, verificando el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente.</li> <li>Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos relacionados con el presupuesto del Departamento, asegurando su coherencia técnica, financiera y normativa.</li> <li>Brindar acompañamiento en el análisis y seguimiento de las actividades de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos del Departamento, verificando su alineación con la programación presupuestal y los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>Brindar acompañamiento técnico-financiero en la estructuración y trámite de solicitudes de crédito, de acuerdo con las necesidades de recursos para la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental, conforme a los límites y condiciones legales de endeudamiento.</li> <li>Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</li> </ol>	\$92.000.000	<p>Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$11.500.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$11.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	NINI YOHANA CANTILLO SECRETARIA - ESTRADA - DESPACHO, CODIGO 20, GRADO 02

BERENA SOFIA ESTRADA CUENTAS	Persona natural, que acredite título Profesional de Ingeniero Industrial con Especialización en Gerencia de Proyectos - Experiencia profesional mínima de 42 meses.	<p>1. Brindar acompañamiento en la estructuración de informes y en la organización, consolidación y validación de la información relacionada con los recursos provenientes del Sistema General de Regalías (SGR), conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables.</p> <p>2. Brindar acompañamiento en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP), asegurando el cumplimiento de las normas presupuestales vigentes y la adecuada planeación financiera.</p> <p>3. Brindar acompañamiento en la elaboración y seguimiento de los Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>4. Brindar acompañamiento en el análisis financiero y en el seguimiento permanente de las solicitudes de pasivos exigibles, evaluando la información presupuestal contable y financiera asociada a cada trámite.</p> <p>5. Brindar acompañamiento en los procesos de rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental, mediante la preparación, revisión y consolidación de la información financiera, presupuestal y documental requerida.</p> <p>6. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	\$76.800.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MIL (\$9.600.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MIL (\$9.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.	NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA - SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 20, GRADO 02
LUIS RAFAEL SUAREZ AVILA	Persona natural, que acredite título Profesional de Economista con Especialización en Gerencia Financiera - Experiencia profesional mínima de 42 meses.	<p>1. Brindar acompañamiento técnico y especializado a la gestión de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Atlántico, actuando como asesor en materia de Hacienda Pública, finanzas territoriales y gestión presupuestal, conforme al marco normativo vigente.</p> <p>2. Brindar asesor en el análisis, interpretación y proyección de información técnica, financiera y económica asociada a los proyectos, programas y planes que se ejecuten en el Departamento del Atlántico, contribuyendo a la toma de decisiones financieras y presupuestales.</p> <p>3. Brindar acompañamiento financiero en los procesos de renovación y mantenimiento de la calificación de riesgo crediticio del Departamento, incluyendo la recopilación, análisis y validación de información requerida por las sociedades calificadoras de riesgo.</p> <p>4. Brindar acompañamiento financiero a las áreas técnicas responsables de la estructuración de proyectos, mediante la identificación, evaluación y análisis de fuentes de financiación viables, con base en los indicadores fiscales, límites de endeudamiento y demás parámetros establecidos en la normativa aplicable, atendiendo la situación fiscal y financiera del Departamento.</p> <p>5. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	\$76.800.000	Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MIL (\$9.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.	NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA - SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 20, GRADO 02
YARA STEFANY ESTRADA TRIVIÑO	Persona natural, que acredite título Profesional en Relaciones Internacionales con Especialización en Gerencia Financiera - Experiencia profesional mínima de 42 meses.	<p>1. Brindar acompañamiento permanente a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de las actividades misionales y transversales de la dependencia, contribuyendo a la adecuada gestión administrativa, financiera y presupuestal.</p> <p>2. Brindar acompañamiento en las actividades contables que se adelanten en la Secretaría de Hacienda, realizando el seguimiento, validación y control de la información financiera, conforme a la normativa contable y fiscal vigente.</p> <p>3. Brindar acompañamiento en la formulación, revisión y emisión de conceptos técnicos y financieros relacionados con los proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda, verificando su viabilidad financiera, consistencia presupuestal y alineación con los planes institucionales.</p> <p>4. Brindar asesoría financiera permanente a la Secretaría de Hacienda y a sus dependencias adscritas, orientada al análisis financiero, la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión fiscal y presupuestal del Departamento.</p> <p>5. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	\$76.800.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MIL (\$9.600.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MIL (\$9.600.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.	NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA - SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 20, GRADO 02

<p>CINTHYA HINELL CONTRERAS MORALES</p>	<p>Persona natural, que acredite título Profesional en Relaciones Internacionales con Especialización en Finanzas Territoriales - Experiencia profesional mínima de 36 meses.</p>	<p>1.Brindar acompañamiento en la consolidación de la información requerida para la elaboración del Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Gastos, así como en la estructuración técnica del Decreto de Liquidación. 2.Brindar acompañamiento en la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP), asegurando el cumplimiento de las normas presupuestales vigentes y la adecuada planeación financiera. 3.Brindar acompañamiento en actividades de seguimiento y asesoría técnica para garantizar la correcta aplicación del CCPET, promoviendo la unificación de conceptos de ingresos y objetos de gasto conforme a los lineamientos establecidos. 4.Brindar acompañamiento en la generación y análisis de los reportes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, realizando auditorías preventivas a la información registrada en el sistema para detectar inconsistencias y proponer correctivos oportunos. 5.Brindar acompañamiento en el diseño, actualización y gestión de los registros y controles presupuestales, financieros o administrativos que sean encomendados por el supervisor del contrato, asegurando la trazabilidad y eficiencia en los procesos. 6.Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>\$72.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.000.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$9.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	<p>NINI YOHANA CANTILLO SECRETARIO DE ESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02</p>
<p>RAMIRO ENRIQUE MERCADO POLO</p>	<p>Persona natural, que acredite título Profesional de Administrador de Empresas - Experiencia profesional mínima de 42 meses.</p>	<p>1.Brindar acompañamiento en el seguimiento a la ejecución de los encargos fiduciarios, así como a las transferencias financieras realizadas a la Universidad del Atlántico, verificando su correcta aplicación conforme a las disposiciones vigentes. 2.Brindar acompañamiento en el desarrollo y seguimiento de los procedimientos adelantados en articulación con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET – Pasivocol), garantizando la adecuada gestión y control de la información financiera. 3.Brindar acompañamiento en los procesos de negociación con entidades financieras y el manejo de la deuda pública del Departamento, mediante el análisis financiero, la preparación de información soporte y el seguimiento a las obligaciones crediticias. 4.Brindar acompañamiento en la elaboración y actualización de los registros, reportes y controles financieros que sean asignados por el supervisor del contrato. 5.Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>\$64.000.000</p>	<p>Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	<p>NINI YOHANA CANTILLO SECRETARIO DE ESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02</p>
<p>PEDRO CARLOS CANTILLO BOLIVAR</p>	<p>Persona natural, que acredite título Profesional de Administrador de Empresas - Experiencia profesional mínima de 30 meses.</p>	<p>1.Brindar asesoría en materia presupuestal a la Subsecretaría de Presupuesto, orientando a la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente que regula la programación, ejecución y control del presupuesto público. 2.Brindar acompañamiento en la formulación y estructuración del Proyecto de Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento, garantizando su consistencia técnica, financiera y su alineación con los lineamientos del Marco Fiscal de Mediano Plazo y los planes institucionales. 3.Brindar acompañamiento en la elaboración y revisión del Decreto de Liquidación del Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones, asegurando la correcta distribución, clasificación y armonización de las apropiaciones presupuestales. 4.Brindar acompañamiento en el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, así como en los procesos de cierre presupuestal de cada vigencia fiscal, verificando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y sostenibilidad fiscal. 5.Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a peticiones que sean competencia de la Subsecretaría de presupuesto y en la elaboración de registros y controles presupuestales asignados por el supervisor. 6.Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>\$58.400.000</p>	<p>Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.300.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.300.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	<p>NINI YOHANA CANTILLO SECRETARIO DE ESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02</p>

<p>MARIA VERONICA MONTERROSA DE LA HOZ</p>	<p>Persona natural, que acredite título Profesional de Abogado - Experiencia profesional mínima de 20 meses.</p>	<p>1. Brindar acompañamiento jurídico permanente al despacho de la Subsecretaría de Presupuesto, en asuntos relacionados con el marco normativo aplicable a la gestión presupuestal, financiera y administrativa del Departamento. 2. Brindar acompañamiento en la revisión y proyección de respuestas a derechos de petición radicados ante la Subsecretaría de Presupuesto, garantizando su adecuada fundamentación jurídica, oportunidad y observancia de los términos legales vigentes. 3. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión y proyección de respuestas a requerimientos de información formulados por los entes de control, así como a las solicitudes administrativas allegadas al despacho de la Subsecretaría de Presupuesto, asegurando coherencia normativa y soporte técnico-presupuestal. 4. Brindar acompañamiento jurídico en los asuntos relacionados con bonos pensionales, incluyendo el análisis normativo, revisión documental, seguimiento a trámites y articulación con las dependencias y entidades competentes. 5. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>\$48.000.000</p>	<p>Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS MIL (\$6.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	<p>NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA - SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02</p>
<p>FERNANDO ANTONIO CARBONELL HENRIQUEZ</p>	<p>Persona natural, que acredite título Profesional de Administrador de Empresas - Experiencia profesional mínima de 12 meses.</p>	<p>1. Brindar acompañamiento en los procesos de liquidación por vencimiento de obligaciones crediticias, verificando plazos, condiciones financieras, valores adeudados y demás componentes asociados al servicio de la deuda. 2. Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y trámite de las órdenes de pago correspondientes a obligaciones crediticias y transferencias financieras efectuadas a la Universidad del Atlántico, garantizando su correcta imputación presupuestal y cumplimiento de los procedimientos internos establecidos. 3. Brindar acompañamiento en los procesos de conciliación de pagos realizados a través de fiduciarias, realizando la validación de movimientos financieros, cruces de información y ajustes necesarios para asegurar la consistencia contable y presupuestal. 4. Brindar acompañamiento en la consolidación, revisión y remisión oportuna del informe mensual de ejecución presupuestal al Sistema de Estadísticas y Unificación de Datos (SEUD), asegurando la calidad, coherencia y veracidad de la información financiera reportada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 5. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>\$44.000.000</p>	<p>Ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MIL (\$5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	<p>NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA - SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02</p>
<p>JESSICA PAOLA JARAMILLO SARABIA</p>	<p>Persona natural, que acredite título de Abogado - Experiencia profesional mínima de 9 meses</p>	<p>1. Brindar acompañamiento en la gestión de los pasivos exigibles del Departamento, incluyendo la verificación documental de las obligaciones, la validación financiera y presupuestal de los soportes presentados, la proyección de los actos administrativos necesarios para su reconocimiento y pago, y el seguimiento integral hasta la culminación del trámite correspondiente. 2. Brindar acompañamiento en la proyección de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos de carácter administrativo o judicial, cuando estos versen sobre asuntos presupuestales, pasivos exigibles u obligaciones a cargo del departamento del Atlántico 3. Brindar acompañamiento en la trazabilidad presupuestal de los pasivos exigibles, llevando el control y verificación de los pagos efectuados, contrastando la información financiera, documental y contable, y elaborando los reportes e informes que se requieran. 4. Brindar acompañamiento en mesas de trabajo, reuniones técnicas y comités internos en los que se analicen obligaciones, disponibilidad presupuestal, proyecciones o acciones relacionadas con el cumplimiento de los compromisos a cargo del Departamento. 5. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.</p>	<p>\$43.200.000</p>	<p>Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.</p>	<p>Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MIL (\$5.400.000) y siete (07) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MIL (\$5.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.</p>	<p>NINI YOHANA CANTILLO ESTRADA - SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 20, GRADO 02</p>
<p>\$744.000.000</p>						