 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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico / Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	LADY JOHANNA OSPINA CORSO
2. N° de proceso en el plan de compras:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO DENTRO DEL MARCO DEL PDA ATLÁNTICO Y TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SAPSB.	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	250001 – 20250000006724	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	91112	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 señala que: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”</p> <p>Así mismo el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública 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.</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”, 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>Que para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines.</p> <p>El artículo 366 de la Constitución Política señala que “el bienestar general y el</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

mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado” previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación.

De la misma manera el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia establece: “ARTÍCULO 303. En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente. La ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores; reglamentará su elección; determinará sus faltas absolutas y temporales; y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de sus cargos. (...)”.

Que de conformidad a lo expresado en la Constitución Política de Colombia de 1991 establece en su artículo 365 que **“los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberán indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita”.**

Que el artículo 366 de la Constitución Política señala que **“el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado”** previendo el constituyente para tales efectos, que en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación.

Que conforme con la misión institucional, el departamento del Atlántico, es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

Que los planes de desarrollo municipales y/o departamentales son instrumentos de planificación que orientan las acciones de las administraciones departamentales, distritales y municipales durante los diferentes periodos de gobierno. En ese sentido, los planes de desarrollo se convierten en herramientas de gestión para la identificación de las



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

necesidades de la gente para posteriormente generar los espacios y condiciones para la superación de las mismas.

Vale decir, por consiguiente, que un Plan de Desarrollo incluye una visión estratégica de futuro en el entendido que se pretenden ofrecer soluciones a problemáticas que se mantienen en el tiempo. Así las cosas, los Planes de Desarrollo contienen una serie de objetivos, estrategias, metas, procedimientos y descripción de los recursos disponibles con los que se pretende responder a los propósitos anteriormente descritos.

En armonía con lo anterior, la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos *“instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado”* – Sentencia C-713-09 Corte Constitucional.

Que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”*.

Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes, las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Que actualmente existe un reconocimiento del derecho fundamental al agua en el Derecho Internacional por parte de la Organización de las Naciones Unidas-ONU, atendiendo que el agua es un elemento indispensable para cubrir las necesidades humanas básicas y que constituye una condición indispensable para alcanzar una vida digna.

Que la Ley 142 de 1994 en su artículo 7 establece que son de competencia de los departamentos en relación con los servicios públicos, las siguientes funciones de apoyo y coordinación, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos:

(...) *“7.2. Apoyar financiera, técnica y administrativamente a las empresas de servicios públicos que operen en el Departamento o a los municipios que hayan asumido la prestación directa, así como a las empresas organizadas*



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

con participación de la Nación o de los Departamentos para desarrollar las funciones de su competencia en materia de servicios públicos.

7.3. Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos, o la celebración de convenios interadministrativos para el mismo efecto.

7.4. Las demás que les asigne la ley.” (...)

Que mediante decreto N° 000520 de 2004 “*Por medio del cual se modifica la estructura de la Gobernación del departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo tercero, se fijó como parte de la estructura orgánica de la Gobernación del Atlántico, la **Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico**, y en su artículo quinto, se acogieron la misión y las funciones de esta Secretaría.

Que dentro de las actuales funciones de la **Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico** se encuentran las siguientes:

- Preparar los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios en coordinación con los municipios.
- Proponer esquemas administrativos que hagan viable la descentralización de los servicios.
- Coordinar las labores de las diferentes entidades nacionales relacionadas con el sector.
- Coordinar programas de capacitación para los funcionarios municipales de la administración y funcionamiento de las empresas de servicio.
- Brindar asesoría a los gerentes de los entes, en la organización de las entidades, en el área de desempeño administrativo, comercial y financiero, de acuerdo a los programas de desarrollo institucional.
- Promover el Programa de Desarrollo Institucional en los Concejos Municipales y Juntas de Acción Comunal.
- Preparar a la comunidad para la administración, operación y mantenimiento del sistema haciendo énfasis en la cultura de pago y la cultura del agua.

Estas funciones se encuentran enmarcadas en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible –ODS– definidos en la Agenda 2030 de la Asamblea General de las Naciones Unidas realizada en el año 2015, dentro del cual se encuentra incluido el objetivo de garantizar la disponibilidad y la gestión sostenible del agua y el saneamiento para todos.

Considerando la meta establecida para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, se tiene el reto de la universalización del acceso al



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

servicio de agua potable principalmente a las comunidades del área rural.

En virtud de anterior, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere contratar con **apoyo a la gestión documental** para la realización de actividades de correspondencia y archivo que permitan el cumplimiento de las funciones descritas.

Que la financiación de dicho contrato se realizará con los recursos asignados al proyecto de inversión denominado *"Fortalecimiento institucional para la labor misional, transversal o especializada de la secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en el marco de la implementación del PDA atlántico"*.

Que para la vinculación del personal se deben adelantar los Estudios Previos necesarios para comprobar la necesidad de contratar los servicios tal como lo señala la norma: ***" Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor"***

Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios.

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la Honorable Corte Constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

"...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada,



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

se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o

cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual “...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.”

b) La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

c) La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia específica cualificada.

Que 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: “ (...) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se reviso la planta global de personal de la gobernación del atlántico y de acuerdo al manual específico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se



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

	<p><i>pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido.”</i></p> <p>Que de acuerdo con las mencionadas certificaciones no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente; con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo.</p> <p>Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar el proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central.</p> <p>Que en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado.</p> <p>Que por los motivos antes expuestos, la Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico justifica la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO DENTRO DEL MARCO DEL PDA ATLÁNTICO Y TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SAPSB.</p>								
<p>5. Objeto contractual (descripción general):</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO DENTRO DEL MARCO DEL PDA ATLÁNTICO Y TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SAPSB.</p>								
<p>6. Clasificación UNSPSC:</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>7. Especificaciones para vinculación de contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</p>	<p>N/A</p>							
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER ANEXO</p>							
<p>8. Obligaciones del Contratante:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 								



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

<p>9. Obligaciones generales del Contratista:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>10. Obligaciones específicas del Contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p>	<p>N/A</p>
<p>11. Plazo de Ejecución:</p>	<p>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).</p>	<p>N/A</p>
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>VER ANEXO</p>
<p>12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</p>	
<p>13. Modalidad de Selección:</p>	<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., de la siguiente manera:</p> <p>“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</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

	<p><i>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.(...)”</i></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>	
<p>14. Capacidad Jurídica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Certificado REDAM • Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales. • 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. 	
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</p>	<p>N/A</p>
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>El valor de la contratación es de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$56.400.000), incluidos todos los</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

		tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el valor de cada contrato será el descrito en cuadro anexo.
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).	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NÚMERO:	202600033
	VALOR:	56.400.000
	FECHA:	02/01/2026
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	VER ANEXO
	Identificación del Funcionario:	VER ANEXO
	Cargo del Funcionario:	VER ANEXO
	Dependencia:	VER ANEXO
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	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. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	LADY JOHANNA OSPINA CORSO
	CARGO:	SECRETARIA DE DESPACHO
	FECHA:	ENERO 2026
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	LADY JOHANNA OSPINA CORSO
	CARGO:	SECRETARIA DE DESPACHO
	FECHA:	ENERO DE 2026
	FIRMA:	

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

ID	Objeto	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
1007176012	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO DENTRO DEL MARCO DEL PDA ATLÁNTICO Y TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SAPSB.	CAMILLO ANDRÉS MERIÑO CONTRERAS	Estudios: Bachiller académico. Experiencia: Mínimo 2 meses de experiencia laboral.	1. Apoyar la organización y foliado de la documentación y carpetas de la Secretaría. 2. Escanear e imprimir los documentos requeridos para el sistema de gestión documental de la Secretaría. 3. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, en apoyo a las actividades técnico -administrativas que se requieran adelantar en la Secretaría, con la finalidad de cumplir sus funciones misionales. 4. Acompañar el proceso de seguimiento y control de solicitudes y derechos de petición, asegurando su trazabilidad y atención oportuna o respuestas. 5. Colaborar con la remisión de oficios o respuestas a solicitudes y peticiones, mediante el correo electrónico institucional de la Secretaría o diligenciando las guías de remisión por correo físico certificado. 6. Colaborar con la asignación de radicados mediante el Sistema de Gestión Documental (Orfeo), para los oficios proyectados por el personal adscrito a la Secretaría. 7. Las demás que se requieran relacionadas con el objeto del contrato.	15,600,000.00	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$2,600,000). 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.	ERNESTO BARROS MORENO ASESOR DE DESPACHO- CÓDIGO 105 GRADO 05
78741245	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO DENTRO DEL MARCO DEL PDA ATLÁNTICO Y TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SAPSB.	ADONIS ALBERTO ARRIETA RODRIGUEZ	Acreditar título Bachiller y/o experiencia laboral mínima de quince (15) meses.	1. Brindar apoyo a la Gobernación del Atlántico en el desarrollo de las actividades operativas de transporte a funcionarios y contratistas. 2. Brindar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3. Brindar apoyo en el control del suministro de combustible de los vehículos al servicio de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. 5. Realizar labores de mensajería de correspondencia en diferentes entidades donde se requiera. 6. Apoyar a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, en el proceso de la obtención de toda la documentación requerida para la liquidación y cierre de los contratos, y en la organización de la información del Drive. 7. Adelantar las gestiones necesarias para el cierre de los contratos de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en la plataforma SECOP II. 8. Mantener el archivo de Gestión documental de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico actualizado, adelantar las acciones requeridas para dar traslado al archivo central lo requerido. 9. Apoyar las gestiones requeridas por la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico las gestiones de los pagos derivados de los proyectos adelantados. 10. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	22,800,000.00	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$3,800,000). 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.	LADY JOHANNA OSPINA CORSO SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020, GRADO 02
1048325481	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO DENTRO DEL MARCO DEL PDA ATLÁNTICO Y TODA LAS ACTIVIDADES DE LA SAPSB.	YICETH PAOLA DALIZOW MARTINEZ	Estudios: Bachiller académico. Experiencia: Mínimo 3 meses de experiencia laboral.	1. Apoyar la organización y foliado de la documentación y carpetas de la Secretaría. 2. Escanear e imprimir los documentos requeridos para el sistema de gestión documental de la Secretaría. 3. Digitar textos utilizando la tecnología disponible, en apoyo a las actividades técnico -administrativas que se requieran adelantar en la Secretaría, con la finalidad de cumplir sus funciones misionales. 4. Acompañar el proceso de seguimiento y control de solicitudes y derechos de petición, asegurando su trazabilidad y atención oportuna o respuestas. 5. Colaborar con la remisión de oficios o respuestas a solicitudes y peticiones, mediante el correo electrónico institucional de la Secretaría o diligenciando las guías de remisión por correo físico certificado. 6. Colaborar con la asignación de radicados mediante el Sistema de Gestión Documental (Orfeo), para los oficios proyectados por el personal adscrito a la Secretaría. 7. Las demás que se requieran relacionadas con el objeto del contrato.	18,000,000.00	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L (\$3,000,000). 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.	ADALID SANTIAGO CARMONA PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CÓDIGO 222 GRADO 07