| 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 General** |
| | **Dependencia de la Secretaría solicitante:** | **Subsecretaria de Talento Humano** |
| | **Nombre del servidor que diligencia el insumo** | **Sheyla Maria Covelli Davila** |
| **2. Nº de proceso en el plan de compras:** | 80161500;80111600 - 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. | |
| **3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)** | Código Proyecto de inversión BPIN **No. 2024002080028**<br>Código Banco de Proyecto Departamento del Atlántico **No. 240018** | |
| **3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE** | **83113** | |
| **4. Descripción de la necesidad a satisfacer:** | 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."<br><br>Así mismo el articulo 209 de la Constitución Politica de Colombia, dispone que la funcion pública administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. | |

De la misma manera el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTICULO 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 el Gobernador Del Departamento del Atlántico, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 305 de la constitución, la ley 443 de 1998, decreto 1569 de 1998, decreto 1572 de 1998 y en especial las conferidas por la asamblea del departamento, mediante Ordenanza no. 000003 del 18 de junio de 2004, en el Decreto 000520 de 2004 "por medio del cual se modifica la estructura de la Gobernación del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones" establece:

ARTICULO QUINTO: Acoger en los siguientes términos la misión y funciones de la estructura orgánica de la Administración Departamental Central (...)

Estructura de la Secretaría General: Tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Secretario
- **Subsecretaría de Talento Humano**
- Subsecretaría de Servicios Administrativos
- Subsecretaría de Pasaportes

De la Subsecretaría de Talento Humano:

**1) Misión:**

Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración del Talento Humano fundados en el mérito, rendimiento, honestidad, transparencia y capacidad, para el desarrollo de las funciones de toda la Administración Central del Departamento.

**2) Funciones:**

- Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas.

- Planear, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales

vigentes.

- Planear, coordinar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.

- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social de los empleados activos y los pensionados de la administración central.

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa de la Gobernación del Departamento.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de General y que le sean asignadas por normas competenciales.

- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.

- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.

- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.

- Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y

perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el finde atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Que de conformidad con las funciones previamente señaladas, la Subsecretaría de Talento Humano constituye una dependencia estratégica para la administración del recurso humano de la Gobernación del Departamento del Atlántico, siendo responsable de ejecutar procesos esenciales que garantizan la organización, operación, control y fortalecimiento institucional de la planta de personal. Dichos procesos requieren altos niveles de especialización, articulación normativa y capacidad de respuesta técnica y operativa.

Que el cumplimiento de estas funciones implica el desarrollo permanente de actividades administrativas, jurídicas, técnicas y operativas de alto volumen y complejidad, tales como: proyección de actos administrativos; elaboración y respuesta de derechos de petición; apoyo en la atención de tutelas; atención y respuesta a requerimientos de entes de control; gestión de carrera administrativa; seguimiento a procesos de evaluación del desempeño; actualización de manuales de funciones; consolidación de información para organismos nacionales; manejo de registros sistematizados; y apoyo a la ejecución de los programas de bienestar, capacitación y salud ocupacional.

Que el incremento de requerimientos institucionales y ciudadanos, así como las exigencias derivadas del marco normativo y del funcionamiento interno de la Administración Departamental, ha generado una carga de trabajo que supera la capacidad instalada de la planta de personal actual, la cual no cuenta con suficientes cargos destinados a suplir la demanda operativa y técnica que afronta la Subsecretaría de Talento Humano.

Que las actividades requeridas para el cumplimiento oportuno y adecuado de estos deberes demandan conocimientos especializados en áreas como derecho administrativo, gestión pública, talento humano, administración documental, normatividad laboral pública, carrera y procedimientos administrativos, elementos propios del ejercicio profesional y no atribuibles a funciones misionales permanentes que deban ser cubiertas exclusivamente por cargos de planta.

Que, en atención a lo anterior, se hace necesaria la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, a fin de desarrollar de manera idónea las labores necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría, mejorar la capacidad de respuesta institucional, fortalecer la eficiencia administrativa y asegurar la continuidad de los procesos misionales asociados al Talento Humano del Departamento.

Que la Administración Departamental, con el propósito de atender las

necesidades institucionales identificadas y de fortalecer la gestión pública territorial, ha formulado el proyecto de inversión "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", del cual se deriva el proyecto liderado por la Secretaría General denominado "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA LABOR MISIONAL, DE APOYO Y ESTRATÉGICA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO" con código 240018, que constituye la fuente de financiación según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto.

Que, en consecuencia, la necesidad de contratar servicios profesionales de apoyo a la gestión se presenta como una medida indispensable para garantizar la adecuada ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, así como para asegurar el cumplimiento de las obligaciones normativas, la eficiencia administrativa y la correcta prestación del servicio público.

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, 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 especifica 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 articulo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el articulo 1 del decreto 2209 de 1998, se reviso la planta global de personal de la gobernación del atlántico y de acuerdo al*

<table>
<tr><td></td><td>manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido.”<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Que en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios profesionales en los términos y por el plazo solicitado.<br><br>Que por los motivos antes expuestos, la Subsecretaria de Talento Humano justifica la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestion a la subsecretaría de talento humano en el desarrollo de actividades administrativas, jurídicas, técnicas y operativas requeridas para la adecuada ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos inherentes a la dependencia.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS INHERENTES A LA DEPENDENCIA</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td>
<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>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>
<table>
<tr><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td>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.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales<br>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.<br>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.<br>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.<br>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.<br>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.<br>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.<br>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.<br>12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe. | |
| **10. Obligaciones específicas del Contratista:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)** | N/A |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | VER ANEXO |
| **11. Plazo de Ejecución:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).** | N/A |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | Ocho (8) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. |
| **12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):** | Departamento del Atlántico | |
| **13. Modalidad de Selección:** | Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., de la siguiente manera:<br><br>**"*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.(…)"*<br><br>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<br>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP<br>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas<br>• Copia de Cédula de Ciudadanía<br>• Registro Único Tributario – RUT<br>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia<br>• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.<br>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)<br>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)<br>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.<br>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional<br>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional<br>• Certificado REDAM<br>• Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales.<br>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar<br>• Copia del Diploma de Postgrado.<br>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.<br>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)<br>• 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).** | N/A |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | TRESCIENTOS SESENTA MILLONES DE PESOS M/L ($360.000.000) |
| **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:** | **NUMERO:** | **VER ANEXO** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **VALOR:** | VER ANEXO |
| | | **FECHA:** | VER ANEXO |

| | | |
|---|---|---|
| **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.<br><br>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación así como sus características no se hacen exigibles las garantías. | |

| **FIRMAS Y APROBACIONES** | | |
|---|---|---|
| **Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)** | **NOMBRE:** | **SHEYLA MARIA COVELLI DAVILA** |
| | **CARGO:** | **SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO** |
| | **FECHA:** | **ENERO 2026** |
| | **FIRMA:** | **ORIGINAL FIRMADO** |
| **Firma responsable (Secretario de despacho)** | **NOMBRE:** | **PEDRO JUAN LEMUS NAVARO** |
| | **CARGO:** | **SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO** |
| | **FECHA:** | **ENERO 2026** |
| | **FIRMA:** | **ORIGINAL FIRMADO** |

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

| Nombre del contratista * | Perfil (profesión, formación académica y experiencia) | Obligaciones especificas del contratista | Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos | Plazo expresado en meses | Forma de pago | Nombre del Supervisor/Cargo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MAGALY ESTHER ROJANO OSORIO | Persona Natural; Acreditar título de Bachiller, con experiencia laboral de quince (15) meses. | 1.Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria.<br>2.Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol.<br>3.Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina.<br>4.Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.<br>5.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia. | $ 35.200.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.400.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| MARIA CAMILA CAICEDO CANTILLO | Persona Natural; Acreditar título de Bachiller, con experiencia laboral de doce (12) meses. | 1.Brindar apoyo en el recibo y clasificación de la correspondencia asignada a la Dependencia.<br>2.Apoyar en la organización e ingreso de documentación que sean ingresadas por Orfeo se asignan los datos pertinentes en la plataforma ORFEO para ser asignados.<br>3.Apoyar en la búsqueda de la información que sea requerida para la ejecución eficiente y precisa de las funciones de la dependencia.<br>4.brindar apoyo en la revisión, organización y distribución del correo institucional relacionado con las cuotas partes pensionales.<br>5.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia. | $ 32.000.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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. | Saidy Moreno Mendoza / CC 1129577523 / Profesional Universitario Codigo 219 Grado 08 |
| MARIA DEL ROSARIO CERVANTES FONSECA | Persona Natural; Acreditar título de Bachiller, con experiencia laboral de doce (12) meses. | 1.Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria.<br>2.Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol.<br>3.Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina.<br>4.Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol. | $ 32.000.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| ISAAC DAVID MERIÑO CONTRERAS | Persona Natural; Acreditar título de Bachiller, con experiencia laboral de doce (12) meses. | 1.Brindar apoyo en el recibo y clasificación de la correspondencia asignada a la Dependencia.<br>2.Apoyar en la organización e ingreso de documentación que sean ingresadas por Orfeo se asignan los datos pertinentes en la plataforma ORFEO para ser asignados.<br>3.Apoyar en la búsqueda de la información que sea requerida para la ejecución eficiente y precisa de las funciones de la dependencia.<br>4.brindar apoyo en la revisión, organización y distribución del correo institucional relacionado con las cuotas partes pensionales.<br>5.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia. | $ 32.000.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| VIVIAN ELENA DE LA CRUZ ESPITALETA | Persona Natural; Acreditar título de Bachiller, con experiencia laboral de doce (12) meses. | 1.Apoyar en las labores de soporte administrativo a la subsecretaria.<br>2.Apoyar en la revisión y corrección de inconsistencias del personal activo y pensionado de la Gobernación del Atlántico en la plataforma Pasivocol.<br>3.Apoyar en la revisión mes a mes de listados de pensionados en el portal de la Registraduría, comprobar su vigencia e identificar los fallecidos para su retiro de la nómina.<br>4.Apoyar en la digitación de novedades del personal activo como pensionados en la plataforma de Pasivocol.<br>5.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia. | $ 32.000.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). 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. | Esperanza Gil Salas / CC 39088829 / Profesional Especializado Codigo 222 Grado 07 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SEBASTIAN ELIAS MEJIA PEREZ | Persona Natural; Acredita Titulo de Bachiller, Experiencia laboral general de diez (10) meses. | 1.Apoyar a la Subsecretaria de Talento Humano en la actualización de Tablas de Retención Documental.<br>2.Brindar apoyo en la actualización de Matriz de caracterización documental de la Subsecretaria de Talento Humano.<br>3.Realizar la actualización de clasificación documental de la Subsecretaria de Talento Humano.<br>4.Apoyar a la Subsecretaria de Talento Humano en la socialización a los funcionarios de talento humano de la nueva TRD para clasificación documental.<br>5.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato | $ 30.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| VANESSA PATRICIA MELO ZABALETA | Persona Natural; Acredita Titulo de Bachiller, Experiencia laboral general de diez (10) meses. | 1.Apoyar en el diseño, ejecución y medición del plan de Bienestar social y capacitaciones de la Gobernación del Atlántico.<br>2.Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar social y plan Institucional de Capacitaciones.<br>3.Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría de talento humano en materia de Bienestar social y capacitaciones o la persona que esta delegue para tal fin.<br>4.Apoyar en la aplicación de encuestas y tabulación de resultados.<br>5.Y demás actividades encomendadas por la Dependencia. | $ 30.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) 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. | Monica Grimaldo Ospino / CC 32745857 / Profesional Universitario Codigo 219 Grado 08 |
| ENRIQUE ALFONSO LANCHERO MORALES | Persona Natural; Acredita Titulo de Bachiller, Experiencia laboral general de diez (10) meses. | 1.Apoyar a la Subsecretaria de Talento Humano en la actualización de Tablas de Retención Documental.<br>2.Brindar apoyo en la actualización de Matriz de caracterización documental de la Subsecretaria de Talento Humano.<br>3.Realizar la actualización de clasificación documental de la Subsecretaria de Talento Humano.<br>4.Apoyar a la Subsecretaria de Talento Humano en la socialización a los funcionarios de talento humano de la nueva TRD para clasificación documental.<br>5.Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato | $ 30.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| ORLANDO ANTONIO LOBO ORTIZ | Persona Natural; Titulo de Bachiller; Experiencia laboral general de ocho (8) meses. | 1. Brindar apoyo en las labores de soporte administrativo a la Subsecretaria de Talento Humano.<br>2. Brindar apoyo en el traslado de documentacion saliente que se remite a las diferentes dependencia de la entidad.<br>3 .Apoyar en las labores operativas que requiera la Subsecretaria de Talento Humano.<br>4. Y demas actividades encomendadas por la dependencia. | $ 26.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| JEFFERIS DAVID TORNE MARIN | Persona Natural; Titulo de Bachiller; Experiencia laboral general de ocho (8) meses. | 1.Apoyar la gestión administrativa de la Subsecretaría de Talento Humano.<br>2.Apoyar el manejo y actualización de la información de talento humano.<br>3.Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos.<br>4.Apoyar la atención de requerimientos relacionados con talento humano.<br>5.Apoyar en la demas activiades encomendadas por la supervision. | $ 26.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| MIGUEL ENRIQUE ORDOÑEZ PACHECO | Persona Natural; Titulo de Bachiller; Experiencia laboral general de ocho (8) meses. | 1.Apoyar la gestión administrativa de la Subsecretaría de Talento Humano.<br>2.Apoyar el manejo y actualización de la información de talento humano.<br>3.Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos.<br>4.Apoyar la atención de requerimientos relacionados con talento humano.<br>5.Apoyar en la demas activiades encomendadas por la supervision. | $ 26.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SERGIO LUIS JIMENEZ CONTRERAS | Persona Natural; Titulo de Bachiller; Experiencia laboral general de ocho (8) meses. | 1.Apoyar la gestión administrativa de la Subsecretaría de Talento Humano.<br>2.Apoyar el manejo y actualización de la información de talento humano.<br>3.Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos.<br>4.Apoyar la atención de requerimientos relacionados con talento humano.<br>5.Apoyar en la demas activiades encomendadas por la supervision. | $ 26.400.000 | Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.300.000). 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. | Sheyla Covelli Davila / CC 36563070 / Subsecretaria de Talento Humano |
| | | | $ 360.000.000 | | | |