

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaria General/ Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaria General
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Raúl José Lacouture Daza
2. N° de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	200001	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Que de acuerdo al Decreto N° 000021 DE 2020 " Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratación y se dictan otras disposiciones; la gobernadora del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Artículo 124 de la ley 1457 del 2019.</p> <p>Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa esta en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.</p> <p>En este orden de ideas, la Secretaría General del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior, lo cual redundara en aumentar las capacidades humanas y técnicas, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un grupo interdisciplinario de profesionales para la asesoría y acompañamiento en la estructuración y desarrollo en las diferentes fases y procesos de selección contempladas en el Estatuto General de Contratación Pública.</p> <p>Por lo anteriormente descrito estas actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades contractuales a través de los procesos que con ocasión de la delegación emanada por el despacho de la Gobernadora sobre la Secretaria Gneral del Departamento del Atlantico contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de</p>	

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

	<p>Gobierno.</p> <p>Por otra parte la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con esta función. Tal como lo certifica la SubSecretaria de Talento Humano en el documento anexo al presente estudio.</p>								
<p><b>5. Objeto contractual (descripción general):</b></p>	<p><b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.</b></p>								
<p><b>6 Clasificación UNSPSC:</b></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><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</b></p>	<p>N/A</p>							
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b></p>	<p>Ver anexo.</p>							
<p><b>8. Obligaciones del Contratante:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>								
<p><b>9. Obligaciones generales del Contratista:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> </ol>								

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

	<p>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</p> <p>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</p> <p>10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</p> <p>11. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</p>
10. Obligaciones específicas del Contratista:	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b>(relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</p> <p>N/A</p>
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p> <p>Ver anexo.</p>
11. Plazo de Ejecución:	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (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><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p> <p>Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

<p><b>13. Modalidad de Selección:</b></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.</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><b>14. Capacidad Jurídica:</b></p>	<p>Propuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia</li> <li>• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar</li> <li>• Copia del Diploma de Postgrado.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> <li>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li> <li>• Certificación Bancaria.</li> </ul>	
<p><b>15. Valor Estimado del contrato:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</b></p>	<p>N/A</p>

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar anexo) cuadro</b></p>	<p>El valor estimado del contrato es de CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$444.180.000,00) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratista (ver cuadro anexo)</p> <table border="1" data-bbox="727 520 1588 751"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26891</td> <td>Desarrollo Institucional</td> <td>9</td> <td>RPCLD</td> <td>\$ 444.180.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>\$ 444.180.000,00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	26891	Desarrollo Institucional	9	RPCLD	\$ 444.180.000,00	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 444.180.000,00</b>
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor															
1	26891	Desarrollo Institucional	9	RPCLD	\$ 444.180.000,00															
<b>TOTAL</b>					<b>\$ 444.180.000,00</b>															
<p>16. Forma de Pago:</p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b>(los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</p>	<p>N/A</p>																		
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar anexo) cuadro</b></p>	<p>Ver anexo.</p>																		
<p>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>	<table border="1" data-bbox="581 1381 1040 1570"> <tr> <td><b>NUMERO:</b></td> <td>202100016</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR:</b></td> <td>2.476.860.000</td> </tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td> <td>04-01-2021</td> </tr> </table>		<b>NUMERO:</b>	202100016	<b>VALOR:</b>	2.476.860.000	<b>FECHA:</b>	04-01-2021												
<b>NUMERO:</b>	202100016																			
<b>VALOR:</b>	2.476.860.000																			
<b>FECHA:</b>	04-01-2021																			
<p>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del</p>	<p><b>Nombre del Funcionario:</b></p>	<p>Ricardo Luna Luna</p>																		
	<p><b>Identificación del Funcionario:</b></p>	<p>1.128.056.108</p>																		
	<p><b>Cargo del Funcionario:</b></p>	<p>Asesor de Despacho</p>																		
	<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Secretaria General del Departamento</p>																		

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

contrato):	
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>
<b>FIRMAS Y APROBACIONES</b>	
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE: Raúl José Lacouture Daza
	CARGO: Secretario General
	FECHA: 04 de enero de 2021
	FIRMA: 
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE: Raúl José Lacouture Daza
	CARGO: Secretario General
	FECHA: 04 de enero de 2021
	FIRMA: 

<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Público con experiencia mínima de (30) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de escritos previos y arecos mediante las que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace, si llegare a suceder.</li> <li>2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SICOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello</li> <li>3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados</li> <li>4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos</li> <li>5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos</li> <li>6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General.</li> <li>7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la agenda o naturaleza del contrato</li> </ol>	<p>37.200.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILCIENTOS DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L (\$6.210.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como economista con especialización en gerencia de empresas y experiencia mínima de (30) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontratación Usajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</li> <li>2. Acabar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales fallantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II.</li> <li>5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la agenda o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>37.280.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$6.280.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado y experiencia mínima de (40) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontratación Usajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.</li> <li>2. Acabar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales fallantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II.</li> <li>5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la agenda o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>49.580.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.820.000). 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.</p>

Categoría Profesional	Categoría Profesional y Requisitos	Categoría Profesional y Salario	Categoría Profesional y Salario
<p>Abogado con especialización en contratación estatal y experiencia mínima de (16) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontratales bajo la modalidad de Contratación Directa. Preparación de Servicios.</li> <li>2. Aclarar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontratales.</li> <li>3. Informar de manera escrita, verbal o a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contratales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.</li> <li>4. Llevar control de la seguridad de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados.</li> <li>5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta de acuerdo a la legislación colombiana.</li> <li>6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones, jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General.</li> </ol>	<p>27.960.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MIL DIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/L (\$4.660.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Comercial y experiencia mínima de (20) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder.</li> <li>2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello.</li> <li>3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados.</li> <li>4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos.</li> <li>6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General.</li> <li>7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>31.080.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MIL DIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratación Estatal con experiencia mínima de (20) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión de estudios previos y anexos mediante los que se solicite la celebración de contratos, especialmente aquellos amparados en el artículo 355 de la Constitución Nacional y Decreto reglamentario 092 de 2017 o de la norma que los reemplace si llegare a suceder.</li> <li>2. Apoyar en la publicación de contratos derivados del Decreto 092 de 2017 en la plataforma de compras públicas SECOP 2 o de la plataforma dispuesta por la legislación colombiana para ello.</li> <li>3. Realizar y/o revisar los estudios previos asignados.</li> <li>4. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos.</li> <li>5. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico, en la elaboración de los estudios previos.</li> <li>6. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre la Secretaría General.</li> <li>7. Proyectar y revisar los contratos de donación y comodato.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>31.080.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MIL DIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.180.000). 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.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontratales bajo la modalidad de Contratación Directa - Preparación de Servicios precontratales.</li> <li>2. Aclarar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontratales.</li> <li>3. Comunicar a las diferentes secretarías sobre los documentos precontratales faltantes, vencidos o errados para solicitud de los correctos.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II.</li> <li>5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	<p>31.090.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MIL DIENTOS CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/L (\$5.190.000). 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.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios Precontractuales.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales, falencias, vencidos o errados para solicitud de los correctos.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Scopi II.</li> <li>5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	24.840.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibida 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>Acreditado título profesional como Abogado y experiencia mínima de (14) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios Precontractuales.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Comunicarles a las diferentes secretarías sobre los documentos precontractuales, falencias, vencidos o errados para solicitud de los correctos.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Scopi II.</li> <li>5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	24.840.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibida 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>Acreditado título profesional en Negocios Internacionales con especialización en Finanzas y experiencia mínima de (16) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios Precontractuales.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.</li> <li>4. Revisar los diferentes procedimientos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación.</li> <li>5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados.</li> <li>6. Apoyar en la revisión y entrega de los procesos de Contratación Directa, en la plataforma Scopi II.</li> <li>7. Apoyar y/o realizar las evaluaciones financieras y económicas de los procesos de selección que le sean asignados, que se lleven a cabo en la Secretaría General.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	27.960.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$4.660.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibida 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>Acreditado título profesional como Ingeniera Industrial y experiencia mínima de (18) meses.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios Precontractuales.</li> <li>2. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales.</li> <li>3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados.</li> <li>4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarías a fin de asignarlas para el inicio del tramite contractual.</li> <li>5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados.</li> <li>6. Revisar y validar los contratos, elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de Scopi II, previa a la aprobación del supervisor del contrato.</li> <li>7. Revisar los diferentes económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual.</li> <li>9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> </ol>	27.960.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$4.660.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibida 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.



Atlántico  
para la  
Gente

<p>SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ATLÁNTICO</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontratales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios 2. Aclarar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontratales. 3. Comunicar a las diferentes secretarías sobre los documentos precontratales, falencias, vencidos o errados para solicitar de los correctos. 4. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II 5. Apoyar a la Secretaría General del Departamento de Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</p>	<p>18.660.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CINCO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/L (\$3.110.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Administrativo y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontratales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Aclarar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontratales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecida por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contratales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento de Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General</p>	<p>24.840.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Contratación estatal y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontratales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Aclarar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontratales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contratales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento de Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General</p>	<p>24.840.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000). 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.</p>
<p>Acreditar título profesional como Abogado con especialización en Derecho Contractual y experiencia mínima de (12) meses.</p>	<p>1. Revisar los documentos Precontratales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios. 2. Aclarar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontratales. 3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de tramites pre-contratales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los tramites o documentos que les sean asignados. 4. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás tramites que le sean asignados. 5. Apoyar en la revisión de los procesos de Contratación Directa suscritos en la plataforma Secop II o en la plataforma dispuesta, de acuerdo a la legislación colombiana. 6. Apoyar a la Secretaría General del Departamento de Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual. 7. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 8. Apoyar y/o realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de selección que se lleven a cabo en la Secretaría General</p>	<p>24.840.000</p>	<p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/L (\$4.140.000). 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.</p>