

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 SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría General
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría General
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Raúl José Lacouture Daza
2. N° de proceso en el plan de compras:	80101700	
3. N° BPIN (Proyectos de Inversión):		
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	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. La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: <i>"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 (...)"</i>. La Administración Departamental del Departamento del Atlántico, está al servicio de los intereses generales de los habitantes de los distintos Municipios, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos. Así mismo la Administración Departamental, contempla en su misión: Como entidad territorial, el Departamento del Atlántico está en capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, el ordenamiento del territorio y la recuperación medio ambiental, en un marco del uso eficiente y racional de los recursos públicos y, también, respetando los procesos participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política. Que mediante ORDENANZA No. 000495 del 21 de mayo 2020 "Por el cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo DEPARTAMENTAL "Atlántico para la Gente" para la vigencia constitucional 2020-2023" y con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de estado, la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios ya citados, cuyo cabal cumplimiento constituye mecanismo idóneo, en cuanto permite definir los objetivos y metas de la acción estatal, y definir las prioridades en el uso de los recursos públicos y teniendo en cuenta que se requiere de una persona para desarrollar las actividades de carácter profesional en el área del derecho, que contribuyen a la ejecución	

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

	del plan de adquisiciones, bienes, obras y servicios del Municipio, en cumplimiento de los cometidos estatales de buscar el bienestar general de la comunidad. La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico, tiene como función principal planear la formulación, implementación de políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano, así mismo coordinar, dirigir, controlar 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, dentro de los cuales se encuentra la organización y control de los archivos administrativos manejados por la Subsecretaria de Talento Humano. Determinación de los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Realizar la búsqueda de la información requerida para la alimentación de la base de datos de pasivos pensionales, de los servidores activos, pensionados, beneficiarios y retirados de la Gobernación del Atlántico y Entidades Descentralizadas, de las hojas de vida, expedientes y demás archivos de la entidad. Tomando como referente estos antecedentes, se hace necesario contar con una persona que brinde apoyo asistencial y operativo a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General para la organización de los archivos documentales correspondientes a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General.						
5. Objeto contractual (descripción general):	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.						
6. Clasificación UNSPSC:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="570 1192 1057 1297">CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td> <td data-bbox="1057 1192 1547 1297">N/A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="570 1297 1057 1381">CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td> <td data-bbox="1057 1297 1547 1381">VER ANEXO</td> </tr> </table>	CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.	N/A	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO		
CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.	N/A						
CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER ANEXO						
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.						
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.						

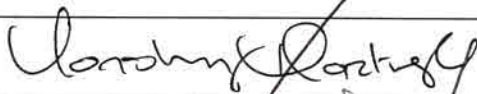
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones específicas 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)	VER ANEXO
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	La ejecución del contrato será realizada en la ciudad de Barranquilla	
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
14. Capacidad Jurídica:	* Propuesta * Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP * Declaración Juramentada de Bienes y Rentas * Copia de Cédula de Ciudadanía * Registro Único Tributario – RUT * Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia	

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

	- 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 - Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar (En caso que aplique). - Copia del Diploma de Postgrado. (En caso que aplique). - Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. - Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) - Certificación Bancaria.								
15. Valor Estimado del contrato:	<table border="1"> <tr> <td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS (\$88.110.000.00)</td></tr> </table>	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)	OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS (\$88.110.000.00)				
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)	OCHENTA Y OCHO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS (\$88.110.000.00)								
16. Forma de Pago:	<table border="1"> <tr> <td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>N/A</td></tr> <tr> <td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</td></tr> </table>	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				
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:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td><td>202100047</td></tr> <tr> <td>VALOR:</td><td>196.785.000</td></tr> <tr> <td>FECHA:</td><td>08 / 01 / 2021</td></tr> </table>	NUMERO:	202100047	VALOR:	196.785.000	FECHA:	08 / 01 / 2021		
NUMERO:	202100047								
VALOR:	196.785.000								
FECHA:	08 / 01 / 2021								
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	<table border="1"> <tr> <td>Nombre del Funcionario:</td><td>VER ANEXO</td></tr> <tr> <td>Identificación del Funcionario:</td><td>VER ANEXO</td></tr> <tr> <td>Cargo del Funcionario:</td><td>VER ANEXO</td></tr> <tr> <td>Dependencia:</td><td>SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO</td></tr> </table>	Nombre del Funcionario:	VER ANEXO	Identificación del Funcionario:	VER ANEXO	Cargo del Funcionario:	VER ANEXO	Dependencia:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
Nombre del Funcionario:	VER ANEXO								
Identificación del Funcionario:	VER ANEXO								
Cargo del Funcionario:	VER ANEXO								
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO								
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO								

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

20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	N/A	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA
	CARGO:	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
	FECHA:	08 DE ENERO DE 2021
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
	FECHA:	08 DE ENERO DE 2021
	FIRMA:	