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. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**210001**	
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Que de acuerdo al Decreto N° 000021 DE 2020 " Por medio del cual se delegan facultades en materia de contratacion 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 articulos, 209, 211 y 303 de la Constitucion Politica de Colombia, los articulos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los articulos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, articulo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, articulo 110 del Estatuto Organico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 y modificado por el Articulo 124 de la ley 1457 del 2019. Que el articulo 209 de la Constitución Politica de Colombia, dispone que la funcion 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. 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. Por lo anteriormente descrito estas actividades a desarrollar deben ser ejecutadas por una persona natural o juridica que apoye y acompañe a las demás dependencias que requieren ejecutar sus necesidades contractuales a través de los procesos que con ocación de la delegación emanada por el despacho de la Gobernadora sobre la Secretaria Gneneral del Departamento del Atlantico contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de Gobierno. Por otra parte la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente	

icontec ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>4. Objeto contractual (descripción general):</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.</td></tr>
<tr><td>5. 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 rowspan="2">6. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><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>
<tr><td>7. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus
obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">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 fe el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen</td></tr>
</table>

icontec ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

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

	previamente. 10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 11. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
9. 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.
10. 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)	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
11. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	

icontec ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

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

12. 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.	
13. 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 • 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 • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.	
14. 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

icontec ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

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

<table>
<tr><td></td><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>El valor estimado del contrato es de SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($72.000.000,oo) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. Para el valor individual de cada uno de los contratista (ver cuadro anexo)
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Capítulo/ Artículo</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dep</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>21112</td><td>Servicios ejecutivos de la administración publica</td><td>9</td><td>RPCLD</td><td>$ 72.000.000,00</td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td>$ 72.000.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Forma de Pago:</td><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>
<tr><td>16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NUMERO:</td><td>202100016</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>2.476.860.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>04/01/2021</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">17. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del</td><td>Nombre del Funcionario:</td><td>VER CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td>Identificación del Funcionario:</td><td>VER CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td>Cargo del Funcionario:</td><td>VER CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>VER CUADRO ANEXO</td></tr>
</table>

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):		
18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
19.Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	Raúl José Lacouture Daza
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	01 de febrero de 2021
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	Raúl José Lacouture Daza
	CARGO:	Secretario General
	FECHA:	01 de febrero de 2021
	FIRMA:	

icontec ISO 9001
NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 gobernador@atlantico.gov.co
Atlántico para la Gente atlantico.gov.co

Atlántico para la Gente

GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación academica 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
CARMEN ADRIANA BENITEZ VERGARA	Acreditar título profesional como Contador Publico y experiencia mínima de (12) meses.	1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 2. Revisar las cuentas por pagar del Departamento del Atlántico para la firma del ordenador del gasto. 3. Brindar apoyo para la implementación de una base de datos que permita la ubicación exacta de la información. 4. Compartir con la subsecretaría de contabilidad del Departamento del Atlántico cuando sea de interés, las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento del proceso de las cuentas por pagar. 5. Asistir a las reuniones convocadas relacionadas con las actividades descritas en el contrato. 6. Apoyar a la Secretaría General en todo lo relacionado con pagos. 7. Presentar informe de la ejecución contractual. 8. Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesaria para el mejoramiento continuo de los procesos en el seguimiento de las cuentas por pagar relacionadas con el software. 9. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia. 10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES 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.	Olga Cecilia Petit Olivella/ asesora de despacho, codigo 105/ grado 05
LINA MARCELA LEON FIGUEROA	Acreditar título profesional como Ingeniero Industrial y experiencia mínima de (12) meses.	1. Asesorar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. 2. Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes técnicos que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se me asignen. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General. 7. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. 9. Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se adelanta. 10. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 11. Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados, con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. 12. Realizar la evaluación técnica con base a los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios en los procesos de obra pública o interventoría que le sean designados. 13. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 14. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES 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.	Ricardo Luna Luna/ Asesor de Despacho código 105, grado 03
VALERIA MEJIA VELA	Acreditar título profesional como Arquitecto y experiencia mínima de (12) meses.	1. Asesorar técnicamente a las diferentes secretarías del Departamento del Atlántico durante los procesos de contratación. 2. Realizar revisión técnica de estudios previos entregados por las dependencias solicitantes de la contratación. 3. Velar por el cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soportes técnicos que se requieran para la proyección de los contratos. 4. Apoyar técnicamente los distintos procesos de selección de contratación que se me asignen. 5. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que se le asignen. 6. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General. 7. Asesorar técnicamente a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. 8. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos técnicos que le sean asignados. 9. Revisar los documentos de carácter técnico que le sean requeridos en el marco de la gestión contractual que se adelanta. 10. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes técnicas realizadas por la Secretaría o la persona que esta delegue para tal fin. 11. Revisar proyectar la respuesta a los requerimientos técnicos que le sean asignados, relacionados, con los proyectos u obras de infraestructura que ejecuta el Departamento. 12. Realizar la evaluación técnica con base a los criterios de comparación y evaluación definidos en los pliegos de condiciones, conforme a lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios en los procesos de obra pública o interventoría que le sean designados. 13. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 14. Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de CUATRO MILLONES 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.	Ricardo Luna Luna/ Asesor de Despacho código 105, grado 03