DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARÍA DE HACIENDA**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**SUBSECRETARIA DE RENTAS**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO**
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80111600 "*Contratar los servicios del personal profesional y de apoyo para la gestión administrativa y financiera de la Secretaria de Hacienda".*	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	250061 - 202500000034037 "Fortalecimiento *a la Gestión Tributaria del Departamento del Atlántico".*	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	71591 "*Servicios financieros y servicios conexos; servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y leasing".*	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. 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" y "velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación", esta ultima atribución la desarrolla a través de la Secretaría de Hacienda Departamental, 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 La Secretaría de Hacienda Departamental tiene como misión principal *"Garantizar condiciones de competitividad y desarrollo económico en el Departamento del Atlántico con un adecuado manejo de los Recursos Financieros, coadyuvando la planificación y coordinación de los Recaudos y administración de los ingresos, de tal manera que permitan el fortalecimiento fiscal, el uso racional del gasto público y la integridad y estabilidad del patrimonio del Departamento, acordes a la normatividad vigente"* (Decreto No.000520 DE 2004). De la misma manera, tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad del servicio que brinda a su interior, para así lograr el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría de Hacienda cuenta con una estructura orgánica conformada por distintas Subsecretarías, cada una con responsabilidades específicas que permiten una gestión integral de los recursos públicos. En este sentido, la **Subsecretaría de Rentas** tiene como función planificar y formular políticas en materia de planes y programas económicos que garanticen el	

fortalecimiento fiscal y el adecuado manejo de los recaudos por concepto de impuestos, cobros y demás contribuciones.

Por su parte, la **Subsecretaría de Presupuesto** se encarga de planificar y ejecutar la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, bajo un enfoque de planes, programas y proyectos, con la participación de las distintas instancias administrativas, asegurando una correcta programación y ejecución presupuestal.

A su vez, la **Subsecretaría de Contabilidad** es responsable de la contabilización y registro de los movimientos contables y de la elaboración de los estados financieros del ente territorial, con el propósito de consolidar la información financiera y suministrarla oportunamente a las entidades competentes.

Finalmente, la **Subsecretaría de Tesorería** ejecuta los recaudos y pagos de las obligaciones del Departamento, garantizando el manejo adecuado de los fondos que integran el tesoro público bajo su responsabilidad.

Para cumplir con lo anteriormente descrito, se hace necesario desarrollar una serie de actividades que deben ser ejecutadas por personas bien sea naturales y/o jurídicas que apoyen o acompañen en los distintos procesos administrativos, financieros, tributarios, presupuestales y contables que se adelantan en cada una de estas dependencias de la Secretaría de Hacienda. Estas acciones se encuentran orientadas al cumplimiento del objetivo de resultado priorizado en el Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027 “Atlántico para el Mundo”, consistente en mejorar la gestión fiscal del Departamento del Atlántico, lo cual redundará en aumentar las capacidades humanas y técnicas para el cumplimiento de este, a través de la adquisición de capital humano.

En este contexto, y con el propósito de alcanzar no solo lo antes mencionado, sino también de promover una administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, así como de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la planeación departamental, la Secretaría de Hacienda Departamental viene desarrollando el proyecto denominado “Fortalecimiento a la Gestión Tributaria del Departamento del Atlántico”, identificado con Código No.250061 – 202500000034037, el cual contempla un rubro específico destinado a la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión de la Secretaría de Hacienda y sus dependencias adscritas.

Resulta pertinente señalar que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que:

- De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida.
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especlalización que implica la contratación del servicio.
- El personal de la planta con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida no es suficiente.

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, el personal de la planta con los conocimientos especializados o la experiencia

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">especifica requerida no es suficiente para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo (ver anexo).

Por los motivos antes expuestos, se hace necesario la contratación de una (1) persona natural para la prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión tributaria en la Subsecretaría de Rentas, adscrita a la secretaría de hacienda del departamento del atlántico, en los asuntos relacionados con las actividades que le sean encomendadas.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual:</td><td colspan="3">PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="3"><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">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td colspan="2">Persona natural, que acredite título Profesional de Abogado - Experiencia profesional mínima de 24 meses.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="3">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>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="3">1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales
3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia</td></tr>
</table>

	responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	1. Brindar acompañamiento en el análisis y aprobación de trámites en la Plataforma VUR Departamental del Impuesto al Registro y estampillas Pro Desarrollo - Pro Hospital 1 y 2. 2. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
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).**	Hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
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. **"*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.(…)"* 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:	1. Propuesta. 2. Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP. 3. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.	

	4. Copia de Cédula de Ciudadanía. 5. Registro Único Tributario – RUT. 6. Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia. 7. Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. 8. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) 9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) 10. Certificado de Antecedentes Junta Central de Contadores (En el caso de los contadores) 11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 12. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. 14. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional. 15. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. 16. Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales. 17. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar. 18. Copia del Diploma de Postgrado. (En el caso de que aplique) 19. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 20. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 21. Certificación Bancaria no mayor a 90 días.	
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).**	El valor estimado de la contratación es de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($19.800.000),** el cual incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**Un primer pago el treinta (30) de septiembre de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.600.000) y tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.400.000).** Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de actividades del respectivo periodo, 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.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:

NUMERO:	202602162
VALOR:	$19.800.000
FECHA:	02/09/2026

18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):

Nombre del Funcionario:	CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO
Identificación del Funcionario:	32.802.512
Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIA DE RENTAS, CÓDIGO 045, GRADO 05
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA

19. Análisis del Riesgo: **VER ANEXO**

20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)

De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, numeral 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:**	**CLAUDIA PATRICIA ROJAS BLANCO**
	CARGO:	**SUBSECRETARIA DE RENTAS**
	FECHA:	**SEPTIEMBRE 09 DE 2026**
	FIRMA:	

Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**CARLOS ARTURO MARTINEZ HERNANDEZ**
	CARGO:	**SECRETARIO DE HACIENDA**
	FECHA:	**SEPTIEMBRE 09 DE 2026**
	FIRMA:	