DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	ANA CRISTINA ESPINOSA DÁVILA
2. Nº de proceso en el plan de compras:	**80111600 - Servicios de personal temporal**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	Código BPIN: 202500000046170 Código del Proyecto: 250067 Nombre: Fortalecimiento institucional de la política de gobierno digital de las dependencias de la gobernación del atlántico.	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	250067- 83132	
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.” Así mismo el articulo 209 de la Constitución Política 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. 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. 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. 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 respecto a los fines de la contratación estatal el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)".

En armonía con lo anterior, conviene advertir que el fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado" – Sentencia C-713-09 Corte Constitucional.

Que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico, de acuerdo con el artículo 2º del Decreto Ordenanza Nº 000222 de 2020, tiene las siguientes funciones:

> *"ARTICULO 2º. Modificar las funciones de la Secretaría de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico previstas en el artículo 4º del Decreto – Ordenanza Nº 1074 de 2005, eliminando las funciones trasladadas a la Secretaría General e incluyendo las ordenadas por la Asamblea Departamental, de tal manera que serán funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:*

- *Impulsar el uso estratégico de las TIC en el Departamento y el establecimiento de un gobierno digital territorial; así como desarrollar mejores servicios y espacios de interacción para la industria, la academia, los centros de investigación y la sociedad civil, articulando un entorno de municipios y territorios que permitan ofrecer a los ciudadanos, un mejor nivel de vida; al abordar de manera sistémica la solución a problemáticas públicas, en donde las TIC actúan como elemento diferenciador, al tiempo de impulsar el establecimiento y desarrollo de escenarios para el crecimiento de una economía digital en el Departamento.*
- *Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico.*
- *Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en técnicas informáticas a la comunidad.*
- *Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos y actividades relacionadas con la depuración, actualización, diseño e implementación de procesos y procedimientos y análisis organizacional de cada una de las dependencias de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar un desarrollo organizacional constante y un mejoramiento continuo.*
- *Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías la información y las comunicaciones.*
- *Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.*
- *Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente.*
- *Organizar el soporte informático de la página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad".*

Así mismo, a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico, de acuerdo con el artículo 1º del Decreto Nº 000466 del 9 de diciembre de 2024, se le adicionaron las siguientes funciones:

1. *"Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para el uso eficiente y efectivo de las TIC en la Gobernación, alineados con los objetivos institucionales y las políticas de Gobierno.*
2. *Gestionar la planificación, implementación y supervisión de la infraestructura tecnológica, asegurando su seguridad, escalabilidad y disponibilidad para respaldar las operaciones gubernamentales de manera eficiente.*
3. *Liderara proyectos de transformación digital, facilitando la interacción ciudadana a través de servicios gubernamentales en línea, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la prestación de servicios públicos.*
4. *Establecer y mantener estándares de seguridad informática, garantizando la integridad y confidencialidad de la información*

gubernamental, así como la protección de datos sensibles.

5. *Supervisar la planeación, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas que mejoren la eficacia y eficiencia de los procesos gubernamentales.*
6. *Fomentar la adopción de tecnológica emergentes y prácticas innovadoras que puedan impulsar la modernización y eficiencia del gobierno, mejorando la calidad de los servicios públicos.*
7. *Colaborar con el sector privado, la academia y otras entidades gubernamentales para promover la colaboración en proyectos tecnológicos, investigaciones y desarrollo de soluciones innovadoras.*
8. *Facilitar programas de capacitación y desarrollo para el personal en temas relacionados con TIC, asegurando que el equipo esté actualizado con las últimas tendencias y habilidades tecnológicas.*
9. *Dirigir la definición, planeación, adquisición, implementación, operación y supervisión de las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica dentro de la arquitectura empresarial institucional.*
10. *Asegurar la prestación efectiva y eficiente de servicios tecnológicos y digitales institucionales al cliente interno, siguiendo criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad.*
11. *Establecer un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información, asegurando la protección integral de la información gubernamental.*
12. *Facilitar la coordinación transversal con las demás secretarias y dependencias de la entidad, asegurando la integración efectiva de tecnológicas de la información en todos los aspectos de la administración gubernamental.*
13. *Apoyar y prestar el soporte técnico que requieran las diferentes áreas de la Gobernación del Atlántico para el procesamiento de la información, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.*
14. *Orientar los mecanismos para el establecimiento de estándares, protocolos y procesos para la generación, procesamiento, acceso, publicación y administración de la información.*
15. *Apoyar los procesos informáticos de la Gobernación del Atlántico y el mantenimiento de la base computacional y de telecomunicaciones.*
16. *Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones de la Gobernación del Atlántico.*
17. *Verificar el adecuado cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos para el software, hardware y sistemas de comunicaciones, de forma que se ajusten a las necesidades de la Gobernación del Atlántico y dentro de los estándares del mercado."*

Dentro de los objetivos gubernamentales plasmados en el Plan de Desarrollo, se encuentra el proyecto de la secretaría TIC No. 250067 referente al "Fortalecimiento institucional de la política de gobierno digital de las dependencias de la gobernación del Atlántico", orientado a fortalecer las capacidades institucionales necesarias para la implementación, seguimiento, sostenibilidad y mejora continua de la Política de Gobierno Digital en la Administración Departamental.

La Política de Gobierno Digital constituye una política de gestión y desempeño institucional, cuya implementación es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas. De conformidad con el Decreto 767 de 2022, incorporado al Decreto 1078 de 2015, las entidades deben desarrollar acciones orientadas al uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para generar valor público, fortalecer la gestión institucional, mejorar la prestación de servicios y promover la transformación digital del Estado.

En este sentido, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones establece, a través del Manual de Gobierno Digital, los lineamientos, guías y estándares que deben ser aplicados por las entidades públicas para la implementación de la Política, incluyendo aspectos relacionados con la planeación estratégica, arquitectura, seguridad y privacidad de la información, servicios ciudadanos digitales, TIC para el Estado y TIC para la Sociedad. Asimismo, el Manual contempla actividades, metas e indicadores que permiten efectuar el seguimiento y evaluación de su implementación.

De acuerdo con el marco normativo vigente, la implementación de la Política de Gobierno Digital requiere un ejercicio permanente de articulación entre las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta que su aplicación no corresponde exclusivamente a la dependencia responsable de las TIC, sino que involucra de manera transversal los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Administración Departamental.

En consecuencia, para avanzar en el fortalecimiento institucional de la Política de Gobierno Digital se requiere desarrollar actividades de acompañamiento, asistencia técnica, seguimiento, recopilación y organización de información, verificación del cumplimiento de lineamientos, apoyo en la implementación de instrumentos y herramientas, elaboración de informes, consolidación de evidencias y seguimiento a los compromisos y acciones que se desarrollen en las diferentes dependencias de la Gobernación del Atlántico.

La ejecución de estas actividades demanda una capacidad operativa suficiente que permita atender de manera oportuna y articulada los requerimientos derivados de la implementación de la Política de Gobierno Digital, así como realizar el acompañamiento a las dependencias que participan en su desarrollo.

En este contexto, se hace necesario contar con personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las actividades operativas, técnicas y/o administrativas requeridas para el cumplimiento de las metas y productos asociados al proyecto, permitiendo fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la entidad y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

La necesidad de contar con este apoyo se encuentra asociada directamente con la ejecución del proyecto y con la cantidad, complejidad y transversalidad de las actividades que deben desarrollarse, las cuales comprenden, entre otras, el acompañamiento a las dependencias, seguimiento a planes y actividades, recopilación y análisis de información, organización y consolidación de

	evidencias, apoyo en la elaboración de documentos e informes, seguimiento a indicadores y compromisos, así como las demás actividades necesarias para contribuir al cumplimiento de los lineamientos de la Política de Gobierno Digital. De igual manera, el Decreto 767 de 2022 establece que el responsable de liderar la implementación y mejora continua de la Política de Gobierno Digital en cada entidad es el Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, mientras que las demás áreas de la entidad son corresponsables de su implementación en los asuntos de su competencia. La misma norma prevé que las entidades evalúen la necesidad de establecer roles para la planeación, formulación, gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de TIC, de acuerdo con sus capacidades institucionales. Por lo anterior, la contratación del personal de apoyo constituye una herramienta para fortalecer la capacidad operativa requerida para atender las actividades propias del proyecto, sin que ello implique el traslado de las funciones legales y reglamentarias que corresponden a los servidores públicos de la Administración Departamental, ni la sustitución de las responsabilidades de dirección, coordinación, supervisión o decisión que se encuentran radicadas en los funcionarios competentes. El personal contratado desarrollará actividades de apoyo y acompañamiento de carácter temporal, de acuerdo con los productos, obligaciones y resultados definidos contractualmente, bajo la coordinación y supervisión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las metas establecidas para el fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital. En consecuencia, la contratación se encuentra orientada a fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Administración Departamental para implementar, hacer seguimiento y consolidar las acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital, contribuyendo a mejorar la gestión institucional, optimizar el uso y aprovechamiento de las TIC, fortalecer los procesos internos y avanzar en la transformación digital de la Gobernación del Atlántico. Por las razones expuestas, se considera técnica, administrativa y jurídicamente necesario contar con personal de apoyo para la ejecución de las actividades previstas en el proyecto “Fortalecimiento institucional de la Política de Gobierno Digital de las dependencias de la Gobernación del Atlántico”, en los perfiles y condiciones definidos en el anexo de estudios previos, atendiendo las necesidades específicas y la disponibilidad presupuestal de la entidad. Con relación a lo antes expuesto, las funciones de la Secretaría TIC y de acuerdo a las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo, se precisa la necesidad que tiene la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de contar con personal para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC.

En este orden de ideas, se requiere la contratación de personal para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Secretaría TIC Departamental, no posee el personal de planta suficiente para el cumplimiento de dichas funciones

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 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 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 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 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."*

Que de acuerdo con las mencionadas certificaciones no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente; para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo.

Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y

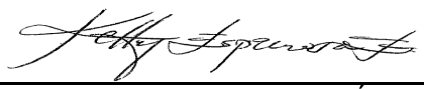
<table>
<tr><td></td><td>presupuestal, requiere adelantar el proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central.

Que en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado.

Que por los motivos antes expuestos, la Secretaría TIC, justifica la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y METAS DE LA SECRETARÍA TIC.</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 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>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>Ver anexo</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td>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>1. Acreditar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normativa vigente. Para los contratos de prestación de servicios personales, el ingreso base de cotización se determinará sobre una base mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el IVA, cuando corresponda, y con aplicación de los límites legales.
2. Cumplir las obligaciones de afiliación y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, según la normativa aplicable.
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 establecidos.
6. Realizar las actividades contratadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados dentro del objeto contractual.
9. Asistir puntualmente a las reuniones relacionadas con el objeto contractual, de conformidad con las citaciones previas.
10. Pagar los impuestos nacionales y territoriales a que haya lugar.</td></tr>
</table>

	11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que solicite el supervisor del contrato, sin modificación de su alcance ni de las condiciones pactadas.	
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)	El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
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: **"*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	

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12. Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
13. Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
14. Certificado REDAM
15. Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales.
16. Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar
17. Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
18. Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)
19. Certificación Bancaria.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Valor Estimado del contrato:</td><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>El valor estimado de la contratación es CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($45.200.000), incluidos todos los impuestos directos e indirectos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16. 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>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NUMERO:</td><td>202602418</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>$45.200.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>1/10/2026</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
</table>

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. 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:**	KETTY BEATRIZ ESPINOSA ESPINOSA
	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
	FECHA:	**14 DE OCTUBRE 2026**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	ANA CRISTINA ESPINOSA DÁVILA
	CARGO:	SECRETARIA TIC
	FECHA:	**14 DE OCTUBRE 2026**
	FIRMA:	

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 requerido	Obligaciones específicas	Valor total del contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Supervisora y cargo
KENNETH JHOANES MATEUS ROJAS	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo ocho (8) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar la preparación de insumos para reuniones, mesas técnicas y comités institucionales relacionados con la Política de Gobierno Digital. 2. Brindar apoyo en la elaboración de informes y actas dentro de las actividades asociadas a la Política de Gobierno Digital. 3. Brindar apoyo en las actividades del proyecto de fortalecimiento institucional de la Política de Gobierno Digital de las dependencias de la Gobernación del Atlántico. 4. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 5. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.000.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, Secretaria de Despacho, código 020, grado 02
MARIA LUCIA ROBAYO SABBAGH	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar el levantamiento, revisión y actualización de información requerida para realizar diagnósticos, autodiagnósticos, matrices, instrumentos de seguimiento y demás herramientas relacionadas con la Política de Gobierno Digital. 2. Apoyar la recopilación y organización de evidencias documentales y técnicas que permitan acreditar el avance y cumplimiento de las actividades asociadas a la Política de Gobierno Digital. 3. Apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes dependencias, consolidando los avances reportados. 4. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con el avance de la implementación de la Política de Gobierno Digital y de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 5. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, sensibilización y apropiación relacionadas con la implementación de la Política de Gobierno Digital en las dependencias de la entidad. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.600.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) 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.	VIRGINIA VILLA DIAZGRANADOS, Profesional Especializado, Codigo 222 Grado 7
LUISA PASTORA ORTIZ FRAGOSO	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo diez (10) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar la organización y administración de repositorios de información y evidencias relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 2. Apoyar la elaboración de informes periódicos de avance. 3. Apoyar la actualización de documentos e instrumentos institucionales relacionados con Gobierno Digital. 4. Apoyar la preparación de insumos para reuniones, mesas técnicas y comités institucionales relacionados con la Política de Gobierno Digital. 5. Apoyar la elaboración de actas, memorias y documentos de seguimiento. 6. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.400.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000). 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.	VIRGINIA VILLA DIAZGRANADOS, Profesional Especializado, Codigo 222 Grado 7
DIANA CAROLINA PALOMINO RODRIGUEZ	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar el levantamiento, revisión y actualización de información requerida para realizar diagnósticos, autodiagnósticos, matrices, instrumentos de seguimiento y demás herramientas relacionadas con la Política de Gobierno Digital. 2. Apoyar la recopilación y organización de evidencias documentales y técnicas que permitan acreditar el avance y cumplimiento de las actividades asociadas a la Política de Gobierno Digital. 3. Apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes dependencias, consolidando los avances reportados. 4. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con el avance de la implementación de la Política de Gobierno Digital y de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 5. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, sensibilización y apropiación relacionadas con la implementación de la Política de Gobierno Digital en las dependencias de la entidad. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.600.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, Secretaria de Despacho, código 020, grado 02
KATHERIN PAOLA MEJIA CERVANTES	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar el levantamiento, revisión y actualización de información requerida para realizar diagnósticos, autodiagnósticos, matrices, instrumentos de seguimiento y demás herramientas relacionadas con la Política de Gobierno Digital. 2. Apoyar la recopilación y organización de evidencias documentales y técnicas que permitan acreditar el avance y cumplimiento de las actividades asociadas a la Política de Gobierno Digital. 3. Apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes dependencias, consolidando los avances reportados. 4. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con el avance de la implementación de la Política de Gobierno Digital y de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 5. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, sensibilización y apropiación relacionadas con la implementación de la Política de Gobierno Digital en las dependencias de la entidad. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.600.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, Secretaria de Despacho, código 020, grado 02

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 requerido	Obligaciones específicas	Valor total del contrato	Plazo de ejecución	Forma de pago	Supervisora y cargo
ROSSET ROLANDO MONTENEGRO PALOMINO	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo doce (12) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar el levantamiento, revisión y actualización de información requerida para realizar diagnósticos, autodiagnósticos, matrices, instrumentos de seguimiento y demás herramientas relacionadas con la Política de Gobierno Digital. 2. Apoyar la recopilación y organización de evidencias documentales y técnicas que permitan acreditar el avance y cumplimiento de las actividades asociadas a la Política de Gobierno Digital. 3. Apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes dependencias, consolidando los avances reportados. 4. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con el avance de la implementación de la Política de Gobierno Digital y de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 5. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, sensibilización y apropiación relacionadas con la implementación de la Política de Gobierno Digital en las dependencias de la entidad. 6. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.600.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, Secretaria de Despacho, código 020, grado 02
ALI ALTAMAR TATIS	Se requiere persona natural, que acredite título de bachiller, con mínimo diez (10) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar la organización y administración de repositorios de información y evidencias relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del proyecto. 2. Apoyar la elaboración de informes periódicos de avance. 3. Apoyar la actualización de documentos e instrumentos institucionales relacionados con Gobierno Digital. 4. Apoyar la preparación de insumos para reuniones, mesas técnicas y comités institucionales relacionados con la Política de Gobierno Digital. 5. Apoyar la elaboración de actas, memorias y documentos de seguimiento. 6. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	$6.400.000	Dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante dos (2) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.200.000). 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.	Ana Cristina Espinosa Dávila, Secretaria de Despacho, código 020, grado 02
TOTAL			**$45.200.000**			