

**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 DE CULTURA Y PATRIMONIO
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO.
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	DIANA ACOSTA MIRANDA
2. CODIGO BPIN	2020002080140	Viabilidad 190223
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>La secretaria de cultura y patrimonio Departamental tiene como objetivo fundamental el fortalecimiento de la actividad artística y cultura y la ejecución de acciones tendientes a la conservación de la tradición del atlántico como referente cultural de la región, acciones que se caracterizan por valores como la equidad y participación democrática, haciendo especial énfasis en aquellos procesos de promoción y formación cultural dirigidos a la comunidad en general y a grupos poblacionales con características específicas en concordancia con lo plasmado en el plan de desarrollo departamental 2020-2023.</p> <p>Así mismo su misión es la de planear, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas culturales formuladas en el Plan de Desarrollo Departamental y Nacional, a fin de acompañar administrativa y pedagógicamente a los distintos procesos culturales que se desarrollan en los Municipios del Departamento del Atlántico, promoviendo la investigación, la ciencia, la tecnología, el desarrollo integral de los ciudadanos y la conservación del patrimonio cultural de las comunidades a través de la ejecución de distintos programas y proyectos.</p> <p>Dicha misión se materializa con el cumplimiento de las funciones que tiene a su cargo, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de políticas culturales.</li> <li>•Diseñar el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento.</li> </ul>	



**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**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter cultural.</li> <li>•Determinar los criterios para la asignación de los recursos estatales.</li> <li>•Formular las estrategias culturales del Departamento, de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura.</li> <li>•Propiciar la integración del intercambio de comunicaciones entre las entidades culturales del Departamento.</li> <li>•Generar mecanismos que permitan la participación ciudadana para reafirmar la identidad cultural.</li> <li>•Organizar y controlar el funcionamiento del sistema de información cultural y evaluar los indicadores de gestión.</li> <li>•Orientar y dirigir la formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Biblioteca Departamental y las municipales.</li> </ul> <p>En tal sentido para el cumplimiento de sus fines, dicha secretaría demanda la realización de actividades de carácter legal administrativo, representadas en el apoyo legal para revisión de documentos que deban ser firmados por la Secretaria de Cultura, apoyo legal en elaboración de estudios previos, proyección de actos administrativos, y en general una serie de actuaciones requeridas para el logro de los objetivos institucionales las cuales requieren ser realizadas y argumentadas con el rigor legal requerido.</p> <p>Por lo anteriormente planteado y teniendo en cuenta que no existe en planta personal suficiente para la realización de las actividades que se justifican mediante el presente estudio previo, se concluye en la necesidad de contratar los servicios de una persona natural o jurídica con experiencia en apoyo en la realización de actividades de carácter legal en entidades públicas para que apoye al fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las funciones específicas de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y del Plan de Desarrollo.</p>
<p><b>4. Objeto contractual (descripción general):</b></p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL A LA SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO EN TODOS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y PRECONTRACTUALES Y LOS ASPECTOS LEGALES DE TRAMITES CON ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES VINCULADAS AL SECTOR CULTURAL Y PATRIMONIAL.</p>



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

<p><b>4.1. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="581 432 724 457">ITEM</th> <th data-bbox="724 432 1026 457">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1026 432 1403 457">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="581 457 724 506">1</td> <td data-bbox="724 457 1026 506">80111600</td> <td data-bbox="1026 457 1403 506">SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto						
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL						
<p><b>5. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL</b> (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia).</p>	<p><b>PERSONA NATURAL</b> Debe contratarse con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada</p> <p><b>Estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregrado en Derecho.</li> <li>-Especialización en derecho administrativo</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>4 años de experiencia, relacionada con asesoría jurídica en asuntos legales administrativos.</p>						
<p><b>6. Capacidad Jurídica:</b></p>	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES</b> (diligenciar cuadro anexo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Registro Único Tributario – RUT</li> <li>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, conconstancia de vigencia</li> <li>• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional</li> <li>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar</li> <li>• Copia del Diploma de Postgrado.</li> <li>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.</li> </ul>							



**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**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li> </ul> <p>Certificación Bancaria.</p>
<p><b>7. Obligaciones del Contratante:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Realizar la supervisión del contrato.</li> </ol>
<p><b>8. Obligaciones generales del Contratista:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.</li> <li>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales</li> <li>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.</li> <li>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.</li> <li>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.</li> <li>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.</li> <li>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.</li> <li>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.</li> <li>12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</li> </ol>
<p><b>9. Obligaciones específicas del Contratista:</b></p>	<p>En desarrollo del objeto, el contratista debe realizar las siguientes actividades y/o metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo legal para la revisión de respuesta de fondo a los derechos de petición o solicitud de información que las diferentes entidades internas o externas formulen dentro de los plazos que señala la ley, que requieran la firma de la secretaria de Cultura y que le sean consultadas.</li> <li>-Apoyo legal en la elaboración de estudios previos y revisión de documentos precontractuales necesario para la elaboración y suscripción de contratos por parte del ordenador del gasto, para la satisfacer necesidades misionales a través de contratos de prestación de servicios y demás modalidades de contratación directa, requeridas por la secretaria de Cultura y Patrimonio.</li> <li>-Representar extrajudicial y judicialmente previo poder que confiera la secretaria jurídica del departamento al departamento del atlántico - secretaria de cultura y patrimonio ante entidades administrativas, judiciales, entes de control fiscal y disciplinarios.</li> </ul> <p>Apoyar en la recopilación y entrega de informes a entes de control cuando estos así lo requieran.</p> <p><b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</b></p>



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

		<p>Apoyo legal en la proyección o revisión de actos administrativos que deban proferirse al interior de la secretaría de cultura para el logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Brindar apoyo Jurídico a la secretaria de cultura en los asuntos que le sean consultados.</p>
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	N/A
<b>10. Plazo de Ejecución:</b>	<b>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).</b>	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de <b>OCHO MESES</b> , contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	N/A
<b>11. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):</b>	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
<b>12. Modalidad de Selección:</b>	<p>Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.</p> <p>Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p>	
<b>13. Valor Estimado del contrato:</b>	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</b>	El valor estimado del contrato es de <b>CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$57.680.000), IVA incluido</b> , al igual que todos los impuestos directos e indirectos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	<b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b>	N/A
<b>14. Forma de Pago:</b>	<b>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán</b>	




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

	<p><b>mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</b></p>	<p>El valor del presente contrato se cancelará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>OCHO PAGOS IGUALES MENSUALES DE SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$7.210.000) IVA incluido, cada uno.</b></li> </ul> <p>Cada pago deberá acreditarse con la presentación del informe de gestión respectivo, certificado a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).</p>
	<p><b>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</b></p>	<p><b>VER ANEXO</b></p>	
<p><b>16. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</b></p>	<p><b>Nombre del Funcionario:</b></p>	<p>DIVAS IGLESIAS POLO</p>
	<p><b>Identificación del Funcionario:</b></p>	<p>22.568.404</p>
	<p><b>Cargo del funcionario:</b></p>	<p>Prof Especializado Cod 222 grado 07</p>
	<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO</p>
<p><b>17. Análisis del Riesgo:</b></p>	<p><b>VER ANEXO</b></p>	
<p><b>18. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</b></p>	<p>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. En ese orden de ideas para el caso en concreto, el Departamento del Atlántico no exigirá la suscripción de garantías, teniendo en cuenta que el valor total del contrato no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la vigencia fiscal 2022.</p>	
<p><b>FIRMAS Y APROBACIONES</b></p>		
<p><b>Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)</b></p>	<p><b>NOMBRE: DIANA ACOSTA MIRANDA</b></p>	
	<p><b>CARGO: SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO</b></p>	
	<p><b>FECHA: ENERO DE 2022</b></p>	
	<p><b>FIRMA:</b></p>	



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

		
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE: DIANA ACOSTA MIRANDA	
	CARGO: SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO	
	FECHA: ENERO DE 2022	
	FIRMA: 