

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría de Salud Departamental
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría de Salud Departamental
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Alma Solano Sánchez
2. No. de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. No. BPIN (Proyectos de inversión)	210035 - 2021002080045	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Atendiendo a la herramienta de gestión, como lo es el Plan de Desarrollo Departamental 2020 – 2023 “Atlántico para la gente”, dentro del cual, están contenidas las metas propuestas por la Secretaría de Salud Departamental, las cuales tienen objetivos claros que, para su cumplimiento, se tendrán como instrumentos los distintos planes y proyectos que la Gobernación del Atlántico ha planteado para ello, todo con el fin de cubrir aquellas necesidades que se han reflejado en el departamento del Atlántico, al igual que garantizar la cobertura total de los servicios de salud en su jurisdicción; de esta manera, mantener un contacto directo con aquellas situaciones que requieren de su intervención y manejo, dentro del marco de sus competencias. La Secretaría de Salud, además de aquellas funciones y competencias otorgadas por la Ley, maneja diferentes funciones, dentro de las cuales resaltan: a) la formulación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento; b) la dirección y orientación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud; c) la elaboración de los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servidor público de salud; d) velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud del Atlántico, acorde con las políticas Departamentales y Nacionales; e) la dirección y coordinación de las acciones de las dependencias de la Secretaría de Salud del Atlántico, de sus entidades adscritas o vinculadas y de las demás entidades del sistema Departamental, entre otras. Expuesto lo anterior, la Secretaria de Salud debe desarrollar el cumplimiento de sus funciones sin desconocer los aspectos jurídicos que deben revestir los procesos que adelanta para tal fin, de esta manera se puede identificar la necesidad que tiene esta dependencia de incorporar el recurso humano enfocado en la prestación de servicios	

	jurídicos, con el objeto de adelantar los diferentes procesos que se llevan a cabo en la secretaría de salud del departamento dentro de los aspectos legales que gobiernan el marco jurídico en salud y seguridad social colombiano, garantizando de esta manera el cumplimiento de las funciones internas de la dependencia, las competencias establecidas en la ley y las diferentes metas y objetivo plasmados dentro del Plan de Desarrollo Departamental, de la mano con el principio del debido proceso que reviste la función administrativa. En atención a la necesidad antes planteada y, en ocasión a que el personal de planta que posee la Secretaría de Salud Departamental no es suficiente para desarrollar las actividades jurídicas que comprenden los diferentes procesos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra conveniente contratar un grupo de personas profesionales en el área jurídica que desarrolle las actividades que no han podido ser realizadas. Por lo tanto, la contratación directa es la modalidad correspondiente, según los lineamientos contenidos dentro del decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., el cual menciona: <i>“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.</i> <i>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...”</i>								
5. Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.								
5.1. Clasificación UNSPSC:	<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>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
6. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	Acreditar título de abogado, con una experiencia mínima de 7 meses							
	CONTRATISTAS PLURALES	N/A							

7. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.		
8. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena 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 previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Secretaría de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.		
9. Obligaciones específicas del Contratista:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1207 714 1770">CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td data-bbox="714 1207 1393 1770"> 1) Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela de la subsecretaría de asesorías y asistencia en seguridad social. 2) Brindar el conocimiento jurídico requerido en los temas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3) Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato en los temas que le sean asignados. 4) Proyectar y/o elaborar los diferentes documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato con relación a los temas asignados. </td></tr> </table>	CONTRATISTA INDIVIDUAL	1) Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela de la subsecretaría de asesorías y asistencia en seguridad social. 2) Brindar el conocimiento jurídico requerido en los temas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3) Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato en los temas que le sean asignados. 4) Proyectar y/o elaborar los diferentes documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato con relación a los temas asignados.
CONTRATISTA INDIVIDUAL	1) Realizar seguimiento al cumplimiento de los fallos de tutela de la subsecretaría de asesorías y asistencia en seguridad social. 2) Brindar el conocimiento jurídico requerido en los temas que le sean asignados por el supervisor del contrato. 3) Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por parte del supervisor del contrato en los temas que le sean asignados. 4) Proyectar y/o elaborar los diferentes documentos de contenido jurídico que le sean asignados por el supervisor del contrato con relación a los temas asignados.		

		5) Realizar todas aquellas actividades de contenido jurídico, que le sean asignadas por parte del supervisor en relación con su objeto contractual.
	CONTRATISTAS PLURALES	N/A
10. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	El plazo de ejecución será por el termino de ocho (8) meses, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES	N/A
11. Lugar de Ejecución	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	
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	1) Propuesta de servicios 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 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) Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar 15) Copia del Diploma de Postgrado (en caso de que aplique). 16) Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.	

	17) Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 18) Certificación Bancaria.				
14. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A			
	CONTRATISTAS PLURALES	El valor estimado de la contratación es por un valor de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$ 28.480.000) 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.			
		Capitulo	Descripción	Fuente de financiación	Valor
		VER CDP ANEXO			\$ 28.480.000
15. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Ocho (8) pagos mensuales iguales por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$ 3.560.000) , previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).			
	CONTRATISTAS PLURALES	N/A			
16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro presupuestal:	VER CDP ANEXO				
17. Supervisión	Nombre del funcionario:	Alma Solano Sánchez			
	Identificación del funcionario:	32.796.348			
	Cargo del funcionario:	Secretaria de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020			
	Dependencia:	Secretaría de Salud del Departamento			

18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
19. Garantías solicitadas	Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5.: <i><u>"NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos."</u></i>	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyectó el estudio	NOMBRE:	Alma Solano Sánchez
	CARGO:	Secretaria de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020
	FECHA:	Enero 2022
	FIRMA:	
Firma responsable	NOMBRE:	Alma Solano Sánchez
	CARGO:	Secretaria de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020
	FECHA:	Enero 2022
	FIRMA:	