

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
NOMBRE DE QUIEN ELABORA:	AURA CAMELO GARCES
CARGO:	JEFE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
FECHA:	3-02-2023
CÓDIGO UNSPSC (ESTE SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)	80111604

1. DESCRIPCIÓN ESTRATÉGICA DE LA NECESIDAD

(Diligencie estas casillas con base en el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2031, consultar archivo en Excel enviado para tal fin)

1.1. Línea estratégica :	L5, Modernización de la gestión administrativa
1.2 Motor de desarrollo:	M2. Fortalecimiento de la estructura organizativa y del talento humano.
1.3. Proyecto:	P1. Equidad, bienestar y desarrollo laboral
1.4 Viabilidad Técnica:	De acuerdo a las actividades inherentes a los procesos desarrollados al interior de la Universidad en los campos misionales, administrativos y operativos y a la ausencia de un profesional universitario con capacidades básicas para la ejecución del objeto contractual del presente proyecto en la Oficina de Control Disciplinario de esta institución, se hace viable esta contratación.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1 Descripción de la Necesidad:	La Oficina de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico ejerce la función disciplinaria, tanto preventiva como condenatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Universidad del Atlántico, a través de la aplicación de las normas vigentes para garantizar el cumplimiento de los principios y fines de la institución, haciéndose necesario: Un profesional del Derecho con excelente trato interpersonal y cualidades del trabajo en equipo, manejo reservado y responsable de la información, actitud crítica y constructiva a los procesos de cambio y mejoramiento institucional, amplio conocimiento de todo el ordenamiento jurídico Colombiano vigente en materia disciplinaria y lo pertinente con la Ley 30 de 1992 que tiene directa relación con las actividades de la educación superior, visión integral de los diferentes procesos que maneja la institución, pericia conocimiento y experiencia en la elaboración de comunicaciones, respuestas a requerimientos, diferentes autos y otras propias de la Oficina de Control Disciplinario.
2.2 Manifestación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual:	Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar un contrato de prestación de servicio debido a la insuficiencia o inexistencia de personal de planta con la competencia y formación requerida, como lo es la persona que pueda dedicarse a estas actividades con el perfil y experiencia que requiere el proyecto.

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

3.1. Objeto:	Prestar servicios profesionales de abogado en la Oficina de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico.
3.2. Perfil Requerido:	Formación: Título de Abogado, con experiencia en derecho disciplinario, administrativo o afines. Experiencia: Con experiencia en derecho disciplinario, administrativo o afines.
3.3. Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de septiembre, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
3.4. Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la sede norte de la Universidad donde se prestará el servicio y la unidad académica administrativa o en el sitio que lo requiera la Universidad.
3.5. Presupuesto Oficial Estimado:	El presupuesto oficial destinado para el contrato a suscribir se estima en VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS MLV (\$25.600.000) Moneda Legal Colombiana.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

3.6. Forma de Pago:

LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios objeto del presente contrato en moneda legal colombiana, en (8) cuotas iguales por valor de \$3.200.000. cada una. Dicho pago se efectuará a partir de la fecha de iniciación establecida en el acta de inicio del contrato y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación, en el Departamento de Gestión del Talento Humano, de los siguientes documentos: cuenta de cobro, recibido a satisfacción de bienes o servicios firmado por el supervisor del contrato, informe de actividades sobre la ejecución del contrato, planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral por EL CONTRATISTA y la factura cuando haya lugar.

3.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.7.1 Obligaciones generales a cargo del contratista:

Además de las obligaciones reguladas por el Acuerdo Superior No. 000006 de octubre 6 de 2009 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA UNIVERSIDAD.
2. Suscribir el acta de inicio dentro del término que sea requerido por LA UNIVERSIDAD.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.
4. Afiliarse a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, y realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y mantener sus afiliaciones a salud y pensión de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003 y la Ley 1122 de 2007. Dichas afiliaciones deben acreditarse ante el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD, anexando certificación de afiliación vigente. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente contrato. Así mismo, EL CONTRATISTA se compromete a presentar mensualmente en el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD, los recibos de pago de las cotizaciones efectuadas en salud, pensión y ARL durante el período de ejecución del contrato.
5. Presentar al supervisor del contrato los informes o entregables requeridos.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia o área correspondiente.
7. Responder por el cuidado de los bienes y elementos que le sean entregados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del contrato.
8. Devolver al finalizar el contrato, los bienes y elementos que le hayan sido entregados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del contrato.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Oficina de Informática de LA UNIVERSIDAD.
10. No sacar el software de LA UNIVERSIDAD y limitar su uso a las actividades propias del contrato, salvo autorización previa y expresa de la Oficina de Informática.
11. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Informática.
12. Entregar los documentos de archivo a su cargo debidamente inventariados.



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN			
	13. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a LA UNIVERSIDAD en el momento en que sea requerido. 14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 15. Cumplir todas las disposiciones legales en materia de uso y divulgación de información, documentación, bases de datos y protección de datos personales a los cuales tenga acceso por causa o con ocasión del presente contrato y aún después de haberse terminado. 16. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato. 17. Realizar el pago de los impuestos y/o contribuciones a que haya lugar. 18. Respetar las normas y reglamentos de LA UNIVERSIDAD. 19. Asistir a la inducción del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 20. Asistir a cursos de capacitación ofrecidos por la brigada de emergencia de la Universidad del Atlántico. 21. Asistir a las capacitaciones del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. 22. Cumplir con los requisitos normativos establecidos en el Decreto 1072 del 2016, Capítulo 6 – SGSST. 23. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.		
3.7.2. Obligaciones específicas a cargo del contratista:	• Actividades: 1. Apoyar en la proyección de los autos de trámite a que haya lugar dentro los procesos en etapa preliminar e investigación disciplinaria. 2. Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos radicados en la Oficina de Control Disciplinario, oficios, comunicaciones y diferentes escritos relacionados con los procesos disciplinarios. 3. Apoyar en el proceso de organización de los documentos existentes en la Oficina de Control Disciplinario. 4. Apoyar en el proceso de organización y digitalización de procesos disciplinarios los cuales tengan como decisión fallo o auto de archivo conforme a lo estipulado en la transferencia de documentos a archivo central. 5. Apoyar en la foliatura y escaneo de documentos. 6. Apoyar e impulsar los tramites a desarrollar en la plataforma LUPA DISCIPLINARIO relacionado con el proceso digital de los expedientes de la oficina de control disciplinario. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Productos: 1. Número de autos de trámite proyectados. 2. Número de respuestas a requerimientos proyectadas, pruebas practicadas. 3. Número de documentos organizados. 4. Número de gestión realizada en el proceso de gestión documental. 5. Número de documentos a los que se les haya realizado foliación y digitalización. 6. Número de trámites realizados en la plataforma lupa disciplinario.		
3.8. Supervisión:	LA UNIVERSIDAD ejercerá la supervisión y control en la ejecución y avance del presente contrato a través de la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, o quien haga sus veces, a su vez se denominará el SUPERVISOR del mismo. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto por los artículos 38 y 39 del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 000006 del 6 de octubre de 2009), Ley 734 de 2001, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.		
3.9. Listado de Estudios y diseños (Anexo No.)	Sí aplica No aplica x		



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-TH-026

VERSIÓN: 4

FECHA: 24/01/2023

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

3.10. Fichas técnicas de Servicios (Anexo No.)	Sí aplica	No aplica	x
---	-----------	-----------	---

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	X
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	ASESOR	OTRO ¿CUÁL?	

5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO

5.1. Estudio Técnico: De conformidad con la necesidad planteada, se requiere la prestación de los servicios de una persona que cumpla con el siguiente perfil: Título de Abogado, con experiencia en derecho disciplinario, administrativo o afines.

5.2. Estudio Económico: La fuente de financiación de los recursos del contrato en cuestión serán de nivel central.

5.2.1. Gastos del contrato	El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos de contratación y administrativos (Estampillas, pólizas y exámenes médicos de ingreso), los cuales serán asumidos por el contratista.
----------------------------	--

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

(Formas de Contratación) Marcar con una X

Contratación Directa Contrato cuantía ≤ 25 SMLMV (Literal B, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Contrato cuantía ≥ 25 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Invitación Pública Contrato ≥ 500 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral II, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa (Parágrafo 2, artículo 41, artículo 43)	Órdenes (artículo 27)
				Contrato con Formalidades Plenas (artículo 28)
			X	

7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	SÍ/NO	100 % del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado.	SÍ/NO	100 % del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado.	☒ SÍ/NO	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	SÍ (si requiere contratar personal)/NO	5 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	SÍ/NO	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cinco (5) años más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	SÍ/NO	30 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-TH-026

VERSIÓN: 4

FECHA: 24/01/2023

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES

7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS

			más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SÍ/NO	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad civil extracontractual.	SÍ/NO	5 % del valor del contrato, mínimo 200SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

8. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS

	¿Se requiere?				Observaciones
	Sí		No	x	
Licencia de construcción	Sí		No	x	
Licencia ambiental	Sí		No	x	
Tarjeta profesional	Sí	x	No		
Certificado de trabajo en alturas	Sí		No	x	
Otros, ¿Cuáles?	Sí		No	x	

El presente estudio previo fue elaborado por la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico.


AURA CAMELO GARCÉS
JEFE DE OFICINA
CONTROL DISCIPLINARIO

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.