

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

IDENTIFICACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	Dirección de Regionalización nivel sede
NOMBRE DE QUIEN ELABORA:	Julia Páez Sanjuan
CARGO:	Director de Regionalización nivel Sede
FECHA:	17 de febrero de 2023
CÓDIGO UNSPSC (ESTE SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)	80111601

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 :	L3. Impacto regional, nacional e internacional desde la extensión y proyección social
1.2 Motor de desarrollo:	M3. Regionalización en contexto
1.3. Proyecto:	P2 - Acceso de población rural a programas académicos
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 Técnico Administrativo con capacidades básicas para la ejecución del objeto contractual del presente proyecto en la Dirección de Regionalización de esta institución, se hace viable esta contratación.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1 Descripción de la Necesidad:	La Dirección de Regionalización nivel sede es la dependencia responsable de implementar la política de regionalización, definida en el Acuerdo Superior No 004 del 2013, como el sistema donde se articula las diferentes dependencias académico administrativas de la Institución responsables de los procesos desde la admisión hasta la graduación de los estudiantes vinculados a la Universidad en las sedes donde se ofrecen los programas. La Universidad desarrolla programas desde sedes regionales propias en el departamento del Atlántico en los municipios de Suan y Sabanalarga, y en municipios por fuera del departamento mediante convenio. Con el fin de dar cumplimiento al objetivo anterior y de atender el crecimiento de la matrícula estudiantil semestre a semestre se hace necesario vincular personal para mantener la calidad y pertinencia de la oferta educativa en la prestación de servicios de Educación Superior, con criterios que permitan renovar la acreditación institucional y cimentar una acreditación multicampus.
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.

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

3.1. Objeto:	Prestar servicio de carácter técnico a la Dirección de Regionalización para apoyar el desarrollo y ejecución de actividades de permanencia estudiantil y logística en sede regional propendiendo por el adecuado funcionamiento de muebles, herramientas y equipos ofimáticos de las sedes regional Sur Suan y Centro Sabanalarga de la Universidad del Atlántico.
3.2. Perfil Requerido:	Formación: Técnico Profesional, Tecnología o Profesional Universitario en Ingeniería, Educación, Administración, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Humanas o Ciencias Básicas. Experiencia: Uno (1) o más años de experiencia laboral en Educación Superior y gestión académica. Experiencia en el área administrativa mínima de dos (2) años.
3.3. Plazo de Ejecución:	A partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, hasta el 30 de septiembre de 2023.
3.4. Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la Sede Norte (Puerto Colombia) y Sedes Regionales Sur (Suan) y Centro (Sabanalarga) y en la Dirección de Regionalización nivel sede 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 DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$18400000) Moneda Legal Colombiana.
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) cuota mensual o proporcional por fracción de tiempo del servicio prestado hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (18400000) de la siguiente manera: (1) primera cuota desde la fecha del acta de inicio hasta el día 15 de marzo de 2023 por valor de \$2300000 y una (1) segunda cuota del 16 al 31 de marzo de 2023 por valor de \$2300000 y (6) seis cuotas iguales por valor de \$2300000 cada una. Dicho pago se efectuará 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.
--	--



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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

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 los trámites de afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL) en el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD 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, fotocopia del formulario o carné de afiliación. 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 periodo 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 en el formato establecido para tal efecto por LA UNIVERSIDAD.
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 por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del Contrato.

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

	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 liquidado. 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 el inventario, préstamo y monitoreo de buen uso de los equipos audiovisuales y tecnológicos de la Sede Regional, remitiendo cualquier anomalía que se presente con estos. 2. Apoyar el seguimiento a los planes de mantenimiento y dotación de la Sede direccionados por oficina de Servicios Generales, Oficina de Planeación y Oficina de Bienes y Servicios. 3. Brindar apoyo en consolidar la información acerca de la asistencia de docentes en la Sede Regional. 4. Apoyar la ejecución de la agenda de actividades y eventos institucionales a realizarse en la Sede, según políticas académicas y administrativas de la Universidad y los lineamientos de la Dirección de Regionalización . 5. Apoyar en la inscripción, admisión y matrícula de la Sede Regional de manera conjunta con los profesionales asignados a este proceso. 6. Apoyar la caracterización de población estudiantil en conjunto con las áreas administrativa (informática) y gestión académica de las sedes regionales. 7. Brindar apoyo en la ejecución de las estrategias de bienestar universitario propendiendo por la permanencia y disminución de la deserción en los programas regionalizados a partir de la caracterización estudiantil, el SAT y demás fuentes de información. 8. Apoyar para que se lleven a cabo las directrices necesarias para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas para la Sede Regional. 9. Apoyar en la realización de informes y presentaciones solicitadas a la Dirección por dependencias internas o externas de la Universidad. 10. Apoyar en la promoción, socialización y posicionamiento de la oferta académica de las sedes regionales de la Universidad. 11. Apoyar en la realización de eventos virtuales, presenciales y logística que se realicen por parte de la Dirección de Regionalización o en el marco de los programas académicos regionalizados en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico.



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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

	12. Participar en reuniones o actividades propias de la Dirección de Regionalización y/o donde su jefe inmediato lo delegue. 13. Brindar apoyo en la atención oportuna a miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, administrativos, comunidad en general). • Productos: 1. Número de informes proyectados con reporte mensual de control de inventarios de activos, bienes e inmuebles, con las frecuencias de préstamo y estado. 2. Número de seguimientos a las actividades de planes de mantenimiento y dotación de la Sede direccionados por oficina de Servicios Generales, Oficina de Planeación y Oficina de Bienes y Servicios. 3. Número de informes consolidados mensualmente del seguimiento de asistencia de docentes a la Sede Regional. 4. Número de registros de actividades y eventos institucionales realizados en la Sede consolidado con análisis cualitativo y cuantitativo. 5. Número de informes de procesos inscripción, admisión y matrícula de la Sede Regional realizados. 6. Número de informes proyectados con la caracterización de población estudiantil en conjunto con las áreas administrativa (informática) y gestión académica de las sedes regionales. 7. Número de actividades realizadas dentro de las estrategias de bienestar universitario que propenden por la permanencia y disminución de la deserción en los programas regionalizados. 8. Número de actividades realizadas para apoyar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 9. Número de informes y presentaciones proyectadas de acuerdo con lo solicitado por dependencias internas o externas de la Universidad. 10. Número de actividades realizadas para la promoción, socialización y posicionamiento de la oferta académica de las sedes regionales. 11. Número de eventos virtuales, presenciales y logística apoyados. 12. Número de reuniones presenciales y/o virtuales en las que participó. 13. Número de actividades adicionales realizadas delegadas por el Director. 14. Número de reportes de atención a estudiantes, docentes, administrativos y comunidad en general.			
3.8. Supervisión:	LA UNIVERSIDAD ejercerá la supervisión y control en la ejecución y avance del presente contrato a través de (especificar el cargo del supervisor del contrato, 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
3.10. Fichas técnicas de Servicios (Anexo No.)	Sí aplica		No aplica	X

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

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

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

5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO

5.1. Estudio Técnico: La persona natural que se seleccione para la ejecución del objeto contractual descrito de este estudio deberá reunir los requisitos mínimos de formación y experiencia solicitados en el numeral 3.2

5.2. Estudio Económico: La fuente de financiación de los recursos es nivel central.
Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta en cuenta los valores de las contrataciones anteriores realizadas por la Universidad para este tipo de servicios, así como el nivel de formación y experiencia requerida.

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 $\leq$ 25 SMLMV (Literal B, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Contrato cuantía $\geq$ 25 SMLMV (Literal A, artículo 41, numeral I, literal a artículo 42, artículo 43)	Contratación Directa Invitación Pública Contrato $\geq$ 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)
			X	Contrato con Formalidades Plenas (artículo 28)

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.



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

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 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
Licencia de construcción	SÍ		No	X	
Licencia ambiental	SÍ		No	X	
Tarjeta profesional	SÍ		No	X	
Certificado de trabajo en alturas	SÍ		No	X	
Otros, ¿Cuáles?	SÍ		No	X	

El presente estudio previo fue elaborado por **Director de Regionalización nivel Sede** de la Universidad del Atlántico.

Julia Páez Sanjuan
Director de Regionalización nivel Sede
Dirección de Regionalización nivel sede

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



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**

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.