

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

IDENTIFICACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS
NOMBRE DE QUIEN ELABORA:	CRISTINA MONTALVO VELASQUEZ
CARGO:	DECANA (E)
FECHA:	01 DE FEBRERO DE 2023
CÓDIGO UNSPSC (ESTE SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)	80111601;80111604;80111605;80111607

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 facultad de ciencias jurídicas de esta institución, se hace viable esta contratación.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1 Descripción de la Necesidad:	La necesidad que se pretende satisfacer con esta contratación, es garantizar la prestación efectiva y eficiente de los servicios administrativos que soportan los procesos misionales a cargo de la Facultad se requiere un técnico y/o profesional, con experiencia en la gestión administrativa, manejo de correspondencia, digitación de bases de datos y manejo de archivo.
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 a la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Atlántico, para brindar apoyo a los trámites administrativos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, Apoyar la gestión administrativa y documental del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación con aplicación de las NTC 5906 como parte de la NTC ISO: 9001.
3.2. Perfil Requerido:	Formación: Profesional con estudios Politólogos y Resolución de Conflictos. Experiencia: Un (1) año de experiencia.
3.3. Plazo de Ejecución:	30 de septiembre de 2023
3.4. Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la sede centro, Facultad de Ciencias Jurídicas, Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, o en el sitio que lo requiera la Universidad.



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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

3.5. Presupuesto Oficial Estimado:	El presupuesto oficial destinado para el contrato a suscribir se estima en VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000) Moneda Legal Colombiana. Recursos provenientes del nivel central.
3.6. Forma de Pago:	LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios objeto del presente Contrato en moneda legal colombiana, en OCHO (8) cuotas mensuales o proporcionales por fracción de tiempo del servicio prestado, hasta por la suma de VIENTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000) , de la siguiente manera: Una (1) primera cuota desde la fecha del Acta de Inicio hasta el 28 de febrero de 2023 por valor de \$3.500.000 y siete (7) cuotas iguales por valor de \$3.500.000 cada una. Dicho pago se efectuaran 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.
--	--

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

	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. 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 la actualización del diagnóstico del Consultorio Jurídico con base en la medición de satisfacción del cliente. 2. Apoyar la medición de satisfacción al cliente al SIG. 3. Brindar apoyo en la verificación de la gestión documental del consultorio Jurídico con base en la norma de archivo y gestión documental.

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

4. Brindar apoyo en la actualización de las tablas de Retención Documental con base en la ley general de archivo y documentación
5. Apoyar el seguimiento del cronograma de las capacitaciones en tablas de retención documental.
6. Brindar apoyo en el trámite en línea de registro e inscripción de estudiantes para el Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.
7. Apoyar la implementación y sostenimiento de la ISO: 5906.
8. Brindar apoyo en el mantenimiento y sostenimiento actualizado de los procesos, indicadores, Puntos de Control y Riesgos.
9. Brindar apoyo en la actualización de los documentos, procedimientos, guías e instructivos necesarios con base en la NTC: 5906.
10. Apoyar el Reporte para la medición de los indicadores.
11. Brindar apoyo en el soporte del desarrollo de auditoría interna al consultorio jurídico y el centro de conciliación con base en la norma NTC. 5906.
12. Apoyar el proceso de actualización de la matriz de Riesgos integralmente con la de riesgos de corrupción.
13. Apoyar en las funciones de secretaria técnica en el proceso de elaboración de informes de autoevaluación de programa con fines de acreditación.
14. Brindar apoyo en la actualización de la gestión documental del consultorio jurídico y el Centro de Conciliación en ISOLUCIÓN.
15. Brindar apoyo en el reporte de actividades estratégicas para el Plan de Acción del Consultorio jurídico y el Centro de Conciliación.
16. Brindar apoyo en la publicación de las acciones destacadas del consultorio jurídico en el link de la facultad de ciencias jurídicas.
17. Brindar apoyo en la realización de informes de consolidación de los indicadores del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación para el Sistema de Responsabilidad Social Universitario.
18. Brindar apoyo en la distribución de correspondencia del consultorio jurídico y centro de conciliación a través de plataforma ORFEO.
19. Brindar apoyo en las solicitudes de afiliación a ARL para los judicantes.

• **Productos:**

1. Número de encuestas de satisfacción al cliente al SIG.
2. Número de tablas de Retención Documental con base en la ley general de archivo y documentación.
3. Número de comunicaciones proyectadas en respuesta a los requerimientos que se hagan a la decanatura.
4. Porcentaje de implementación y sostenimiento de la ISO: 5906.
5. Número de relaciones de requerimientos atendidos.
6. Número soportes del desarrollo de auditoría interna al consultorio jurídico y el centro de conciliación con base en la norma NTC. 5906.
7. Porcentaje de medición de indicadores.

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

	8. Número de informes de consolidación de los indicadores del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación para el Sistema de Responsabilidad Social Universitario. 9. Número de archivos documentales realizados. 10. Número de actas de reunión y notificaciones de reuniones entregadas a docentes y otros. 11. Número de solicitudes de afiliación de ARL para judicantes			
3.8. Supervisión:	LA UNIVERSIDAD ejercerá la supervisión y control en la ejecución y avance del presente contrato a través de la Decana de la Facultad de Ciencias Jurídicas, 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	
3.10. Fichas técnicas de Servicios (Anexo No.)	Sí aplica		No aplica	

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: 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: Los recursos económicos que amparan la ejecución de este proyecto provienen de los recursos del nivel central de la Universidad del Atlántico.	
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)
				Contrato con Formalidades Plenas (artículo 28)
			X	

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

7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS

Nombre del amparo	Se requiere	Valor	Vigencia
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	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.	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.	☒	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.	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	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.	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.	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.	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	



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

El presente estudio previo fue elaborado por la **Decana de la Facultad de Ciencias Jurídicas** contrato de la Universidad del Atlántico.

Cristina Montalvo Velásquez
Decana (e)
Facultad de Ciencias Jurídicas

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.