DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	CULTURA Y PATRIMONIO
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	DESPACHO DE LA SECRETARÍA
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
2. Descripción de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:	80111620 - Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica en temas culturales en la Biblioteca Departamental.	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	2024002080003	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	91124	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**<u>Justificación de la necesidad</u>** La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 2° establece “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución (…)”. Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Política en su artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 305 de la Constitución Nacional es facultad del Gobernador asegurar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, así como dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el presidente de la República. La Constitución Política establece en su artículo 209, que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”. Que en conformidad al artículo 3 de la Ley 80 de 1993 señala sobre los fines de la Contratación Estatal “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)”. En armonía con lo anterior, conviene advertir que el fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente relacionada al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos “instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes	

corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado". Sentencia C-713-09 Corte Constitucional.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes, las Entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar bienes, obras o servicios.

Que en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales", con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en la planeación departamental.

Que conforme con la misión institucional, el Departamento del Atlántico es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios, de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

Que el Decreto Departamental No. 000520 de 2004, por medio del cual se modifica la Gobernación del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones, estipula en el artículo quinto, acoger en los siguientes términos la misión y funciones de la estructura orgánica de la administración departamental central: SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MISIÓN: 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.

FUNCIONES: Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de políticas culturales; Diseñar el Plan de Desarrollo Cultural del departamento; Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter cultural; Determinar los criterios para la asignación de los recursos estatales; Formular las estrategias culturales del departamento, de acuerdo con las políticas trazadas por el Ministerio de Cultura; Propiciar la integración del intercambio de comunicaciones entre las entidades culturales del departamento; Generar mecanismos que permitan la participación ciudadana para reafirmar la identidad cultural; Organizar y controlar el funcionamiento del sistema de información cultural y evaluar los indicadores de gestión; Orientar y dirigir la formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Biblioteca Departamental y las Bibliotecas Municipales. (Al respecto véanse las páginas 24 a 25 ibidem).

Ahondando en las responsabilidades institucionales a cargo de la SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO, se tiene que, esta también asume lo referido a la Biblioteca

Pública Departamental del Atlántico, la cual fue creada mediante Ordenanza No. 12 del 16 de abril de 1921, e inaugurada el 01 de octubre de 1922. Que posteriormente, mediante el Decreto Departamental No. 00924 de 1998, en un sentido de exaltación a la labor de la ilustre poetisa OLGA CHAMS ELJACH, más conocida como MEIRA DELMAR, quien ocupó la Dirección de la Biblioteca durante casi cuatro décadas, adquirió la denominación de la BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”, y luego la Ley 889 de 2004 la erigió como Patrimonio Cultural y Educativo de la Nación.

Hoy en día, la BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”, es un centro cultural que brinda el servicio público de información bibliográfica a la comunidad atlanticense, utilizando para ello tecnologías en materia de informática y promoviendo el universo del libro y de los hábitos lectores, como fundamento del desarrollo social orientado hacia el cambio en las mentalidades. Su Misión es trabajar en pro de la recuperación, preservación y acceso a la memoria colectiva del departamento, representada por el patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier formato; así como en el fortalecimiento y promoción de las bibliotecas públicas municipales, diseño de políticas y estrategias referentes a la lectura, y a la satisfacción de las necesidades de información imprescindibles para el libre desarrollo del individuo y de los atlanticenses. Como Visión liderará las políticas y acciones relacionadas con el patrimonio documental, la lectura y las bibliotecas municipales, en unión con las comunidades, para así democratizar el acceso a la información mediante la promoción y el fomento de la cultura y el conocimiento entre los atlanticenses; para lograr que los bienes y servicios ofrecidos al individuo y a la comunidad satisfagan sus expectativas y exigencias, en términos de eficiencia y calidad, apoyándose en modernas tecnologías.

De lo expuesto se despliegan múltiples actividades encaminadas al cumplimiento de las políticas, proyectos, estrategias y metas que corresponden a la SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO desde la BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”, y por ende es necesario fortalecer el talento humano a través de la contratación directa de personal, ya que el departamento del Atlántico actualmente no cuenta con suficientes servidores públicos dentro su planta global para atender los asuntos relacionados a Cultura y Patrimonio, por ello se hace necesario contratar la presente prestación de servicios.

Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios.

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como

determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que, por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la honorable Corte Constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

> "El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:
>
> a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.
>
> El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes a funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".
>
> b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor según las estipulaciones acordadas.
>
> Es evidente que por regla general la función pública se presta por parte del persona perteneciente a la entidad oficial correspondiente y sólo, excepcionalmente, en los casos previstos, cuando las actividades de la administración no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, aquellas podrán ser ejercidas a través de la modalidad del contrato de prestación de servicios.
>
> c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (…)”.

Que la celebración de contatos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal requiere adelantar este proceso de contratación, en aras de atender las necesidades que surgen al interior de la SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO, dependencia que hace parte de la administración central.

Por lo tanto, es evidente la necesidad de contar con un soporte profesional y asistencial sólido que apoye y fortalezca la gestión institucional para el logro de los objetivos misionales en la SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO.</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td colspan="2">Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica en temas culturales en la Biblioteca Departamental.</td></tr>
<tr><td>6. Clasificación UNSPSC:</td><td colspan="2"><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></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.</td><td>Persona natural que acredite:

ESTUDIOS: Título Profesional en los Programas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: DERECHO Y AFINES.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>8. Obligaciones del Contratante:</td><td colspan="2">1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones generales del Contratista:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	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 Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	1. Apoyar en la elaboración de respuestas a oficios, requerimientos de información y derechos de petición en la Secretaría Departamental de Cultura y Patrimonio, específicamente en la BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”. 2. Apoyar en la proyección de actos administrativos en la Secretaría Departamental de Cultura y Patrimonio, específicamente en la BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”. 3. Apoyar en el seguimiento a las acciones de defensa judicial que sean de competencia de la Secretaría Departamental de Cultura y Patrimonio, específicamente en la BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”. 4. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Supervisión y todas las inherentes y/o necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
11. Plazo de Ejecución:	**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).**	El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	BIBLIOTECA PÚBLICA DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO “MEIRA DEL MAR”, ubicada en la Calle 38 # 38B – 21, en el Centro Histórico, Barranquilla, Atlántico.	

13. 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.	
14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Certificado del Registro de Deudores alimentarios Morosos – REDAM • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria.	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).**	El valor total del contrato se estima en la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000), incluyendo todos los impuestos a que haya lugar y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de**	La forma de pago de los honorarios del contratista corresponderá a: CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000) cada uno. Cada pago deberá estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro recibido a satisfacción por parte de la Supervisión, acreditación del

	cumplimiento de requisitos de ejecución).	pago a la Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y el pago de los impuestos a que haya lugar.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:

Número	Fecha	Valor total
202400977	19/04/2024	$ 20.000.000

18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):

Nombres y Apellidos:	VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
Identificación:	1.140.833.772
Cargo:	Secretaria de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Patrimonio

19. Análisis del Riesgo: **VER ANEXO**

20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)

En consideración a la naturaleza del contrato y a la previsión por parte del Departamento del Atlántico de las herramientas de seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones, previo al pago de los respectivos honorarios, la entidad no estima conveniente la exigencia de garantías en aplicación a lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que establece "(…) 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos (…)".

FIRMAS Y APROBACIONES

Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
	CARGO:	Secretaria de Cultura y Patrimonio
	FECHA:	Julio 02 de 2024
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	**NOMBRE:**	VERÓNICA CANTILLO RAMÍREZ
	CARGO:	Secretaria de Cultura y Patrimonio
	FECHA:	Julio 02 de 2024
	FIRMA:	

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión jurídica en temas culturales en la Biblioteca Departamental.