SECRETARÍA GENERAL	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**	**VERSION**	**003**
		FECHA DE APROBACION	**2024-01-31**

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	Secretaria General
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaria de Servicios Administrativos
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
2. Descripción de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:	80111600 – Servicios de personal temporal	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	240018 – 2024002080028	
3.1 Clasificación central de productos (CPC)- DANE	91112	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	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 Política 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. Que 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.

Que, a su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 con respecto a la delegación establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley, podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Con la anterior claridad, es importante señalar que la administración departamental dentro de su estructura cuenta con una Secretaria General, cuya misión se expresa de manera global en diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de administración del Talento Humano y recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos. Concretándose dicha misión por medio de las siguientes funciones así: 1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social, capacitación, salud ocupacional e incentivos. 2. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde a la normatividad vigente. 3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Asuntos Disciplinarios, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos. 4. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo.

Dentro de las Subsecretarias a cargo de la Secretaria General tenemos la Subsecretaria de Servicios Administrativos cuya misión se concreta en las siguientes tareas: 1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación. 2. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental. 3. Exigir, revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias. 4. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras. 5. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación. 6. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos. 6. Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática. 7. Diligenciar oportunamente la

documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos. 9. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general. 10. Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y que le sean asignadas por normas competenciales.

La Subsecretaria de Servicios Administrativos no cuenta con suficiencia de planta de trabajadores que le permita acometer todas las labores por las que se concreta su misión, de suerte que para el caso en concreto es pertinente evaluar la capacidad de respuesta de esta administración pública frente a las obligaciones adquiridas de acuerdo con el preceptuado en el artículo 209 de nuestra Constitución Política, lo que podría colocar a la Entidad en dificultad de servir a los intereses generales según los principios de eficacia y celeridad, para alcanzar los fines del Estado.

En virtud de lo anterior, se requiere de los servicios profesionales de una Abogada, con una formación y experiencia integral, que le permitan acompañar de manera efectiva en la proyección de los documentos que deban producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelante la Entidad a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos; así como en el seguimiento de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, entre otras.

En este orden de ideas, la Administración Departamental con la finalidad de alcanzar no solamente los objetivos antes mencionados, sino también el de promover la eficiencia y la eficacia administrativa de conformidad a las dificultades detectadas, desarrolló el proyecto de inversión liderado por la Secretaría General, identificado con el nombre "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA LABOR MISIONAL, DE APOYO Y ESTRATÉGICA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO" y con el Código del Proyecto 240018 y Código BPIN 2024002080028, el cual es la fuente de financiación de los contratos a celebrar, tal como se evidencia en el certificado de disponibilidad presupuestal adjunto al presente Estudio Previo.

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 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 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 justificada 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 al 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.*
>
> 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 contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (…)". Que mediante Concepto C-024 de 2022, Colombia Compra Eficiente conceptualiza que el contrato de prestación de servicios profesionales es uno de los tipos contractuales consagrados en el Estatuto General de Contratación Pública, que pueden celebrar las Entidades Estatales, además: *"Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra definido en la ley. Concretamente, el artículo 32, numeral 3º, de la Ley 80 de 1993, establece: «Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.» De otro lado, la celebración de dicho contrato se debe efectuar a través de la modalidad de la contratación directa. Así lo prevé el artículo 2, numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007, que dispone: "(…) Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)".* Que, en ese orden de ideas, de acuerdo con los certificados de insuficiencia de personal suscritos por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del Departamento del Atlántico: *"(…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la gobernación del atlántico. Así como el manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que sea desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida".* Que de acuerdo con las mencionadas certificaciones no se cuenta en la planta de personal de la Entidad con el talento humano suficiente con la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo. 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 proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central, en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado.
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**

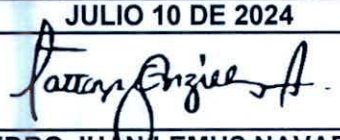
6. Clasificación UNSPSC:	**ÍTEM** / **Clasificación UNSPSC** / **Producto**: 1 / 80111600 / SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL	
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.**	Se requiere contratar una persona natural que acredite título profesional de Abogada y cuente con tres (3) años de experiencia profesional.
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	N/A
8. 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 cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.	
9. 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 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. Brindar acompañamiento en la proyección de los documentos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post-contractual que adelante el Departamento del Atlántico a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 2. Acompañar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos durante el seguimiento de la ejecución de los contratos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP

		II. 3. Brindar acompañamiento en las acciones de organización de los documentos producidos con ocasión de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 4. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor. 5. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.
	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 cuatro (4) 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):	DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.	
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. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión). • 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 de la tarjeta profesional y certificado de vigencia. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. • 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, no mayor a 90 días.	
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 estimado de la contratación es de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000)**, incluye todos los impuestos a que haya lugar y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
	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 cumplimiento de requisitos de ejecución).**	Mediante cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del 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:	**NUMERO:** 202401772 **VALOR:** $78.000.000 **FECHA:** 27/06/2024	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**	TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
	Identificación del Funcionario:	22.570.062
	Cargo del Funcionario:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045, GRADO 05. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL.
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	

20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo):	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7, párrafo 5 de la Ley 1150 de 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto y a la forma de pago; en concordancia con lo estipulado 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", no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características, no se hacen exigibles las garantías.

FIRMAS Y APROBACIONES

Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**TATIANA GONZALEZ ARCON**
	CARGO:	**SUBSECRETARIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
	FECHA:	**JULIO 10 DE 2024**
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO**
	CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
	FECHA:	**JULIO 10 DE 2024**
	FIRMA:	