



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría Jurídica Del Departamento
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaría Jurídica Departamental
	Nombre del servidor de diligencia insumo que el	LUZ SILENE ROMERO SAJONA
2. N° de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	200001 DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA FORTALECER LA LABOR MISIONAL, TRANSVERSAL O ESPECIALIZADO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>La Secretaría Jurídica del Departamento del Atlántico, tiene como propósito principal prestar servicios de asesoría y asistencia jurídica en todos los procesos que soportan la gestión administrativa del Departamento del Atlántico, fortaleciendo el compromiso institucional, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad, en beneficio del desarrollo del Departamento y de la comunidad en general.</p> <p>Dentro del anterior marco funcional, la Secretaría Jurídica, tiene entre sus funciones la defensa judicial, y prejudicial, de los intereses del Departamento del Atlántico en los diferentes procesos en los que es parte demandante y/o demandada, el Departamento del Atlántico, tiene aproximadamente 2.616 procesos judiciales, en diferentes áreas del derecho, sin incluir en tales procesos las acciones de tutela iniciadas en contra del ente territorial, como tampoco las solicitudes de conciliación prejudicial; procesos sobre los cuales le corresponde a la Secretaría Jurídica, ejercer vigilancia y efectuar seguimiento.</p> <p>Igualmente, la Secretaría Jurídica tiene a su cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Gobernadora en la fijación de políticas y adopción de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio • Prestar asesoría jurídica de manera permanente a las distintas secretarías y/o dependencias de la Administración Departamental • Asesorar a la Gobernadora en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados ante la Honorable Asamblea. • Coordinar la revisión de los proyectos de ordenanza cuando sean remitidos para la sanción de la Gobernadora y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban realizarse • Coordinar la revisión de los acuerdos y/o actos expedidos por los alcaldes de 	





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

	<p>Los 23 municipios del Departamento del Atlántico y el Distrito, cuando sean remitidos para el control de legalidad, dando visto bueno para su aprobación y/o proyectar la acción de validez respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y/o elaborar actos administrativos que deban firmarse por parte de la Gobernadora y/o por otros funcionarios de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar su legalidad. • Asesorar a las distintas dependencias de la Administración en materia jurídica cuando así se requiera. • Coordinar los trámites jurídicos que deben realizarse ante el Departamento del Atlántico tendientes a la obtención de carta de naturaleza colombiana, entre muchas otras funciones. <p>Teniendo en cuenta la cantidad de procesos legales en que es parte el Departamento del Atlántico y la cantidad de funciones administrativas que tiene a su cargo la Secretaría Jurídica, es físicamente imposible asumir una defensa judicial y prejudicial idónea con el personal de la planta, de igual forma impide que administrativamente se pueda brindar apoyo a las diferentes dependencias, circunstancia que se refleja en el represamiento de trámites y asuntos misionales propios de la Secretaría.</p> <p>Por lo anterior, se requiere suscribir contratos de prestaciones de servicios profesionales que soporten la gestión con el fin de apoyar a las dependencias de la administración Departamental en las diferentes áreas del derecho y cumplir con las funciones antes descrita.</p>								
<p>5. Objeto Contractual (Descripción General):</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.</p>								
<p>6. Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>80111600</td> <td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL		
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
<p>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación Académica, experiencia.</p>	<p>ABOGADO (A) CON DOCE MESES DE EXPERIENCIA</p>							





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

	CONTRATISTAS PLURALES	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 cumplimiento 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 fé 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 específicas las cuales deben ser concordantes con la propuesta)	1) Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 2) Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 3) Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 4) Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5) Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6.) Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud,





Atlántico
para la
Gente

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

	<p>pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.</p> <p>7.)-Responder las Acciones Constitucionales, que se promuevan en contra del Departamento Del Atlántico, lo que Implica la vigilancia de cada uno de los procesos, incluidas las notificaciones e interposición de recursos.</p> <p>8) Representar Judicial y Extrajudicialmente al Departamento Del Atlántico en los procesos Administrativos y Contenciosos administrativos, en los que el Departamento Del Atlántico sea parte demandante y/o demandada.</p> <p>9) Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>10) Las demás actividades que sean necesarios y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.</p>
--	---



NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Calle 40 45-46 Barranquilla, Atlántico | Tel. (57)(5)330 7000
Línea Gratuita 01 8000 425 888 | gobernador@atlantico.gov.co



Atlántico para la Gente

atlantico.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

	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).	Seis (6) 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):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
13. Modalidad de Selección:	<p>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.</p> <p>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.</p>	
14. Capacidad Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP Declaración Juramentada de Bienes y Rentas 	



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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. 																								
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="389 1102 662 1528"> <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, considerar la Duración del mismo).</p> </td> <td data-bbox="662 1102 1537 1243"> <p>El valor estimado del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (48.000.000,00) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1243 662 1528"></td> <td data-bbox="662 1243 1537 1528"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26891</td> <td>Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico</td> <td>16</td> <td>RPCLD</td> <td>\$48.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 48.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1528 662 1669"> <p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p> </td> <td data-bbox="662 1528 1537 1669"> <p style="text-align: center;">N/A</p> </td> </tr> </table>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, considerar la Duración del mismo).</p>	<p>El valor estimado del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (48.000.000,00) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26891</td> <td>Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico</td> <td>16</td> <td>RPCLD</td> <td>\$48.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 48.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	26891	Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico	16	RPCLD	\$48.000.000,00	TOTAL					\$ 48.000.000,00	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>
<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, considerar la Duración del mismo).</p>	<p>El valor estimado del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L (48.000.000,00) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</p>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Capítulo/Artículo</th> <th>Descripción del Capítulo/Artículo</th> <th>Dep</th> <th>Tipo Fuente</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26891</td> <td>Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico</td> <td>16</td> <td>RPCLD</td> <td>\$48.000.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">TOTAL</td> <td>\$ 48.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor	1	26891	Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico	16	RPCLD	\$48.000.000,00	TOTAL					\$ 48.000.000,00						
Ítem	Capítulo/Artículo	Descripción del Capítulo/Artículo	Dep	Tipo Fuente	Valor																				
1	26891	Desarrollo Institucional del Departamento del Atlántico	16	RPCLD	\$48.000.000,00																				
TOTAL					\$ 48.000.000,00																				
<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>																								
<p>16. Forma de Pago:</p>	<p>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de</p> <p>Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de</p>																								





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

	<p>los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</p>	<p>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</p>		
	<p>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</p>	<p>N/A</p>		
<p>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>		<p>NUMERO:</p>	<p>202002047</p>	
		<p>VALOR:</p>	<p>\$1.925.500.000</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>11/06/2020</p>	
<p>18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</p>	<p>Nombre del Funcionario:</p>	<p>LUZ SILENE ROMERO SAJONA</p>		
	<p>Identificación del Funcionario:</p>	<p>22.548.818</p>		
	<p>Cargo del Funcionario:</p>	<p>SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL, CODIGO 020, GRADO 02</p>		
	<p>Dependencia:</p>	<p>SECRETARIA JURIDICA</p>		
<p>19. Análisis del Riesgo:</p>	<p>VER ANEXO</p>			
<p>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 del 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 del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, 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.</p>			





ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	LUZ SILENE ROMERO SAJONA
	CARGO:	SECRETARIA JURDICA DEPARTAMENTAL
	FECHA:	18/06/2020
	FIRMA:	
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	LUZ SILENE ROMERO SAJONA
	CARGO:	SECRETARIA JURIDICA DEPARTAMENTAL
	FECHA:	18/06/2020
	FIRMA:	

