

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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	DORIS BOLIVAR EBRATT
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	GRACIELA STORNELLI ZUÑIGA
2. N° de proceso en el plan de compras:		
3. N° BPIN (Proyectos de inversión)	190123 - MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE CUALIFICACIÓN EN LAS MUJERES DEL DEPARTAMENTO QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE INGRESOS CONDUCENTES A UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ATLÁNTICO	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Ley 1257 de 2008 consagró normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres y reformó los Códigos Penal, de Procedimiento Penal y la Ley 294 de 1996. Posteriormente se dictaron los decretos reglamentarios para definir las acciones necesarias para materializar lo preceptuado. Adicionalmente, la Ley 1257 de 2008 establece en el parágrafo 2 del artículo 9, por el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, que “los planes de desarrollo municipal y departamental incluirán un capítulo de prevención y atención para las mujeres víctimas de la violencia.” La Asamblea Departamental del Atlántico profirió la ordenanza 000131 de 2011, por la cual fue creada la Política Pública de Equidad De Género y Derechos para las Mujeres del Atlántico y se adoptó el Plan de Equidad de Género y se creó en el año 2013 la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género del Departamento del Atlántico, como estrategia para la Garantía de los Derechos Humanos de la Mujer y para lograr la construcción de una sociedad atlanticense más incluyente y democrática con perspectiva de género. La Secretaria de las Mujeres y de la equidad de género del Departamento del Atlántico tiene como uno de sus objetivos principales brindar atención integral a la mujer y muy especialmente a la mujer que se encuentra en situación de vulnerabilidad producto de circunstancias tales como el conflicto armado, el desplazamiento forzado, la extrema pobreza, el sometimiento a violencia intrafamiliar y de género, el acoso laboral, el abuso sexual con el fin de mejorar	

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

	sus condiciones de vida y así permitirles que ellas puedan superar sus dificultades y así poder tomar el rumbo de sus vidas y el de sus familias. Teniendo en cuenta que la Secretaria de la Mujer y equidad de género no cuenta con personal calificado dentro de su planta con este perfil de abogado para realizar estas actividades, razón por la cual se requiere contratar con el fin de cumplir las metas, objetivos para los cuales fue creada así como implementar toda la política pública de protección a la mujer y de equidad de género en el Departamento del Atlántico. En este orden de ideas se requiere contratar un abogado especializado en derecho administrativo o derecho público con experiencia en esa área, que preste sus servicios profesionales brindando asesoría jurídica en los procesos de gestión contractual de la secretaria, actuaciones judiciales y administrativas en la secretaria de la mujer y equidad de genero del departamento del atlántico.								
5. Objeto contractual (descripción general):	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, BRINDADO ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA, ACTUACIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS.								
6. Clasificación UNSPSC:	<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>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	PERFIL REQUERIDO El servicio debe contratarse con las personas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestren idoneidad y experiencia En el área del derecho administrativo o derecho público. ESTUDIOS Y EXPERIENCIA - Título profesional de abogado. - Tarjeta profesional de abogado - Título de especialización en derecho administrativo, o derecho público. - Acreditar un Mínimo de tres años de experiencia relacionada con el objeto del contrato.								
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.								

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

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:	1. Brindar asesoría jurídica en el proceso de contratación que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico. 2. Atender con prontitud el trámite de los derechos de petición de carácter general y particular interpuestos por la ciudadanos en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género así como revisar de los derechos 3. Apoyar a la Secretaria en las mesas técnicas, consejos de gobiernos, comités y demás instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido. 4. Apoyar en la Atención de las visitas y requerimientos de los organismos de control a las Secretaria así como cualquier solicitud de información que llegue a la Secretaria según la asignación. 5. Apoyar en la proyección y revisión de actos administrativos requeridos en el ejercicio del cumplimiento de la misión de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género así como solicitudes u oficios y en general todos los asuntos jurídicos que le sean asignados. 6. Brindar asesoría jurídica en actuaciones judiciales y administrativas que se requieran en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico. 7. Apoyar el proceso de acompañamiento y asesoría jurídica que brinda la Secretaria a las usuarias que lo requieran.
11. Plazo de Ejecución:	El contratista deberá desarrollar los servicios objeto del presente contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

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

12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	El contratista ejecutará el contrato en todo el departamento del 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. • 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.
15. Valor Estimado del contrato:	El valor estimado del contrato es la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL QUINCE PESOS (\$37.080.015) el cual incluye todos los impuestos directos e indirectos de conformidad al régimen al que pertenezca el contratista.
16. Forma de Pago:	EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA, el valor del presente contrato en cuatro (4) pagos iguales mensuales de acuerdo a la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución, cada pago por valor de SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$7.945.717,00) , y un último pago por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PEOS

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

	(\$5.297.145) pagaderos a 31 de diciembre de 2020 de acuerdo al cierre presupuestal para esa vigencia. Cada uno de los cuales se cancelarán conforme actas parciales. Cada pago se cancelarán previa presentación del informe de actividades por parte del Contratista y el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor, la constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social y los demás soportes que se exijan para estos pagos.		
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	NUMERO:	202002258	
	VALOR:	\$40.450.926.	
	FECHA:	06/07/2020	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	Nombre del Funcionario:	GRACIELA STORNELLI ZUÑIGA	
	Identificación del Funcionario:	32.671.817	
	Cargo del Funcionario:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
	Dependencia:	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO		
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	SIN GARANTIAS		
FIRMAS Y APROBACIONES			
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	GRACIELA STORNELLI ZUÑIGA	
	CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
	FECHA:	09/07/2020	
	FIRMA:		
Firma responsable (Secretario de despacho)	NOMBRE:	DORIS BOLIVAR EBRATT	
	CARGO:	SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO	
	FECHA:	09/07/2020	
	FIRMA:		