

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

**IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA:</b>	DEPARTAMENTO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>NOMBRE DE QUIEN ELABORA:</b>	SALOMON MEJIA SANCHEZ
<b>CARGO:</b>	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO
<b>FECHA:</b>	8/09/2025
<b>CÓDIGO UNSPSC (ESTE SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)</b>	80111601-86101705

**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)

<b>1.1. Línea estratégica:</b>	L.5 Modernización de la Gestión Administrativa
<b>1.2 Motor de desarrollo:</b>	M2. Fortalecimiento de la estructura organizativa y del talento Humano
<b>1.3. Proyecto:</b>	P1- Equidad, Bienestar y Desarrollo Laboral
<b>1.4 Viabilidad Técnica:</b>	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 una persona, profesional o equipo de profesionales especializados en la universidad y concretamente en la dependencia con la idoneidad, experiencia y capacidades básicas para la ejecución del objeto que se pretende contratar en el Departamento de Gestión del Talento Humano de esta institución, se hace viable esta contratación.

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>2.1 Descripción de la Necesidad:</b>	<p>El Departamento de Gestión del Talento Humano de la Universidad dando cumplimiento al plan de capacitación exigido por las disposiciones legales que señalan a continuación</p> <p>Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, la cual tiene por objeto regular el ejercicio de la función administrativa, determinar la estructura y definir los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p>Decreto Ley 1567 de 1998 Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Circular Externa 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública: Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.</p> <p>Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único</p>
---	---

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

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

Reglamentario del Sector de Función Pública"

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017- DAFP Y ESAP: "Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, el cual fue adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en marzo de 2020 actualizó el modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores públicos al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos o temáticas por competencias laborales como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional y fomenten el valor por el sector público.

Resolución Rectoral No. 001666 de fecha 04 de junio de 20205 "POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025 EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO"

Que en virtud de lo expuesto y en aras de fortalecer las capacidades, habilidades y competencias laborales en los servidores públicos del área administrativa de la Universidad del Atlántico, a través de un modelo pedagógico adecuado, buscando la excelencia en el desarrollo o desempeño de sus respectivos cargos, permitiendo liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes procesos de la institución, sumado a una gestión pública efectiva.

En ese orden de ideas, la Necesidad de la ejecución de las actividades de capacitación a los servidores públicos y contratistas es articular el eje transversal con integración de diferentes temas relacionado con el servicio al Ciudadano gestión de las PQRS dentro de la entidad y/o tema libre para potenciar o fortalecer la gestión del servidor público cuya Fuente se encuentra en la resolución Rectoral antes enunciada o o 1 666 04 de junio 2025 por medio de la cual se aprueba el plan institucional de capacitación 2025 en la Universidad del Atlántico para mejorar el desempeño, la eficacia y la orientación a resultados de la administración pública, para garantizar un servicio de calidad a los ciudadanos y usuario de manera continua ,accesible y oportuna.

Con el desarrollo del objeto a contratar se pretende:

1. Lograr un proceso de capacitación y formación de los servidores públicos y contratistas del área administrativa de la Universidad del Atlántico para:Garantizar el fortalecimiento de aquellos conocimientos y competencias requeridas para el desempeño de su cargo, favoreciendo de esta manera la efectividad y eficiencia de los procesos administrativos conexos y relacionados con la interacción entre los servidores públicos , contratistas y ciudadanos mediante optimización de los recursos
2. La capacidad de respuesta y el buen servicio de calidad para cumplir con la expectativa del usuario y ciudadano de la forma en que espera que sea atendido con un trato respetuoso confiable ,empático: incluyente ,oportuno y efectivo para resolver lo solicitado.

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

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

3. Para la consecución de los fines que le son propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual reafirma al Talento Humano como el activo más importante dentro de las organizaciones, por lo cual los planes integrales de capacitación PIC contribuye en fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos y contratistas de la Entidad, a través de las capacitaciones internas, el fin es de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas que favorezcan a mejorar su desempeño de manera continua, dirigido a la prestar un mejor servicio lo que incidirá en aumentar la confianza del ciudadano con la institucionalidad.

Para lograr lo anterior, se considera la puesta en practica de un modelo pedagógico, en aspectos relevantes como son gestión pública, bajo las dimensiones "Saber" (conocimientos teóricos), "Saber Hacer" (habilidades y destrezas prácticas) y "Saber Ser" (actitudes, valores y comportamientos) que son integradas en un modelo de gestión por competencias para mejorar la eficacia en el servicio al ciudadano. El Saber implica poseer el conocimiento necesario sobre normativas, procesos y áreas de gestión; el Saber Hacer se refiere a la capacidad de aplicar ese conocimiento en acciones concretas, como planificar y resolver problemas; y el Saber Ser abarca los valores éticos, el compromiso social, la motivación y la actitud de trabajo en equipo de los funcionarios

Por lo anterior, para el Departamento de Gestión de Talento Humano de la Universidad del Atlántico; requiere la contratación de una persona jurídica que frente a lo expuesto desarrolle las siguientes líneas temáticas:

1. Integridad en el desempeño Institucional orientados hacia la vocación del servicio y la garantía de los Derechos de la ciudadanía
2. Gestión del conocimiento y la innovación para la efectividad del servicio y atención al ciudadano
3. Realizar un Laboratorio Vivencial de las experiencias de los Servidores públicos y Contratistas en los servicio prestado y percepción de los ciudadanos en calidad de la atención, la cualificación y disposición del servidor público, la calidad, oportunidad y pertinencia de la información recibida.
4. Atención prioritaria y preferencial a solicitudes sujetos de enfoque diferencial. y población en situación de Vulnerabilidad

Además de lo anterior, se requiere de una asesoría operativa Para apoyar la gestión efectiva, orientada al desempeño de la oferta de trámites y servicios incluyentes ofrecidos por la Universidad del Atlántico PQRSDF para optimizar los procesos identificar las necesidades del ciudadano y usuario, mejorar la transparencia y la interacción con la comunidad mediante la racionalización de trámites, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de los mecanismos de atención

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

**2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>2.2 Manifestación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual:</b>	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 natural o jurídica que pueda ejecutar las actividades, además contando con el perfil y experiencia, es decir la idoneidad que requiere el objeto contractual.
---	---

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

<b>3.1. Objeto:</b>	Prestación De Servicios Profesionales De Apoyo A La Gestión Para El Fortalecimiento De Las Capacidades Institucionales Y El Desarrollo De Las Competencias De Los Servidores Públicos Y Contratistas En El Desempeño De La Oferta De Trámites Y Servicios Incluyentes Ofrecidos Por La Universidad Del Atlántico A Los Ciudadanos Y Usuarios”
<b>3.2. Perfil Requerido:</b>	<p>Formación:</p> <p>En caso de persona natural debe demostrar ser profesional en derecho, administración pública, psicología, administración de empresas o ingeniería industrial con especialización y/o maestría</p> <p>En caso de persona jurídica demostrar que su objeto social sea acorde al objeto que se pretende contratar en el ámbito de fortalecimiento institucional además contar con un profesional que cumpla con la formación requerida para la persona natral contenida en este ítem</p> <p>Experiencia:</p> <p>En caso de persona natural mínimo un año de experiencia profesional</p> <p>En caso de persona jurídica haber ejecutado mínimo dos contratos con entidades públicas y que el profesional que haga parte de la persona jurídica cuente mínimo con un año de experiencia profesional</p>
<b>3.3. Plazo de Ejecución:</b>	Hasta el 31 de octubre de 2025 a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
<b>3.4. Lugar de Ejecución:</b>	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la sede Norte de la Universidad del Atlántico ubicada en la Cra 30 # 8-49 (Puerto Colombia) o en el sitio que lo requiera la Universidad.
<b>3.5. Presupuesto Oficial Estimado:</b>	El presupuesto oficial destinado para el contrato a suscribir se estima en la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$32.000.000) iva incluido Moneda Legal Colombiana.
<b>3.6. Forma de Pago:</b>	LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios objeto del presente contrato en moneda legal colombiana, en una (1) única cuota por valor de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$32.000.000), de la siguiente manera ejemplo: Una vez cumplido el objeto del contrato, previa presentación del informe de actividades debidamente avalado o certificado por el supervisor del contrato, con la respectiva cuenta de cobro, planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral por EL CONTRATISTA y la factura cuando haya lugar. El pago se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación, en el Departamento de Gestión del Talento Humano, por parte del CONTRATISTA.

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

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

**3.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**3.7.1 Obligaciones generales a cargo del contratista:**

Además de las obligaciones reguladas por el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023 (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 conforme a la disponibilidad de tiempo que ha manifestado tener. 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 los trámites de afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL) en el Departamento de Gestión del Talento Humano de LA UNIVERSIDAD 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, fotocopia del formulario o carné de afiliación. Este requisito es indispensable para la ejecución del presente contrato
5. El CONTRATISTA deberá efectuar y acreditar mensualmente el pago de las cotizaciones correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales (ARL), conforme al Ingreso Base de Cotización (IBC) legalmente establecido, calculado según el monto del contrato y las disposiciones normativas vigentes. La acreditación se realizará mediante la cuenta de cobro presentada al supervisor del contrato, acompañada de los soportes respectivos. Esta obligación permanecerá vigente hasta que la UNIVERSIDAD implemente un sistema de descuento directo de los aportes a la seguridad social sobre el valor de los honorarios pactados.
6. Presentar al Supervisor del Contrato los informes mensuales o periódicos, o entregables requeridos.
7. 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.
8. Responder por el cuidado de los bienes y elementos que le sean entregados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del Contrato.

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

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

9. Devolver, al finalizar el Contrato, los bienes y elementos que le hayan sido entregados por LA UNIVERSIDAD para el desarrollo del Contrato.
10. 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.
11. 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.
12. No introducir modificación alguna al software instalado, sin la autorización previa y escrita de la Oficina de Informática.
13. Entregar los documentos de archivo a su cargo debidamente inventariados en el formato establecido para tal efecto por LA UNIVERSIDAD.
14. 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 por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del Contrato.
16. 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 liquidado.
17. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del Contrato, cuando sea solicitada por la entidad contratante
18. Realizar el pago de los impuestos y/o contribuciones a que haya lugar.
19. Respetar las normas y reglamentos de LA UNIVERSIDAD.
20. Realizar a la inducción del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Asistir a cursos de capacitación ofrecidos por la brigada de emergencia de la Universidad del Atlántico.
22. Asistir a las capacitaciones del plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Cumplir con los requisitos normativos establecidos en el Decreto 1072 del 2015, Capítulo 6 –SGSST.
24. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento al Supervisor del Contrato y la Oficina de Control Interno y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
25. Reportar inmediatamente cualquier novedad o anomalía que afecte la debida ejecución del contrato, tales como incapacidades que afecten el desarrollo del objeto del contrato, en tal caso estas deben reportarse vencido los 3 primeros días de la incapacidad.
26. Portar en todo momento sus elementos de protección personal que sean requeridos para la realización de las diferentes actividades

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

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

	<p>objeto del presente contrato y a utilizarlos cuando sea necesario, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y a las normas establecidas por EL CONTRATANTE.</p> <p>27. El CONTRATISTA deberá radicar las cuentas de cobro e informes de actividades, junto con sus respectivos soportes, a través de la plataforma UNIGEST, según el número de cuotas indicadas en la forma de pago, para su aprobación por parte del supervisor del contrato. Una vez realizado el pago correspondiente, el CONTRATISTA deberá proceder a la radicación de la cuenta en la plataforma SECOP II, en cumplimiento de las disposiciones contractuales y normativas vigentes.</p> <p>28. En caso de que, por necesidad del servicio, el CONTRATISTA deba desplazarse fuera del departamento del Atlántico para realizar actividades relacionadas con la ejecución del contrato, la UNIVERSIDAD reconocerá los gastos de transporte y los viáticos correspondientes, conforme a la normativa aplicable y previa justificación de la necesidad del desplazamiento por parte del Supervisor.</p> <p>29. Cumplir todas aquellas obligaciones adicionales que, por su naturaleza y finalidad, sean indispensables para la correcta ejecución del contrato, en concordancia con las disposiciones legales, contractuales y las directrices impartidas por la UNIVERSIDAD.</p>
<p><b>3.7.2. Obligaciones específicas a cargo del contratista:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Asesoría Operativa Para apoyar la gestión efectiva, orientada al desempeño de la oferta de trámites y servicios incluyentes ofrecidos por la Universidad del Atlántico PQRSDF para optimizar los procesos identificar las necesidades del ciudadano y usuario en el Dpto. de Gestión de talento Humano y /o n el personal responsable en cada área</li> <li>2. Conformar el equipo técnico para organizar el trabajo, logística, convocatoria y demás condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades (recurso humano vinculado a la Universidad- de planta y contratistas)</li> <li>3. Realizar la Convocatoria al recurso Humano beneficiario de las actividades a través del Dpto. de gestión del Talento Humano</li> <li>4. Realizar cuatro jornadas de Laboratorio Vivencial con sus respectivas capacitaciones sobre las experiencias de los Servidores públicos y Contratistas en los servicio prestado y percepción de los ciudadanos en calidad de la atención, la cualificación y disposición del servidor público, la calidad, oportunidad y pertinencia de la información recibida. A partir de las experiencias brindar las capacitaciones pertinentes y abordando el tema de Atención prioritaria y preferencial a solicitudes sujetos de enfoque diferencial. y población en situación de Vulnerabilidad</li> <li>5. El contratista deberá suministrar la papelería, almuerzos, refrigerios requeridos en el desarrollo de las actividades</li> </ol> </li> </ul>

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

**3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Productos:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. De Asesorías realizadas</li> <li>2. No, de convocatorias realizadas</li> <li>3. No. De talleres vivenciales desarrollados y capacitaciones con su respectiva logística</li> </ol> </li> </ul>		
<b>3.8. Supervisión:</b>	LA UNIVERSIDAD ejercerá la supervisión y control en la ejecución y avance del presente contrato a través del jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Atlántico quien a su vez se denominará el SUPERVISOR del mismo. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto por los artículos 70 y 71 del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023), Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.		
<b>3.9. Listado de Estudios y diseños (Anexo No. )</b>	<table border="1"> <tr> <td>Sí aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Sí aplica	No aplica
Sí aplica	No aplica		
<b>3.10. Fichas técnicas de Servicios (Anexo No. )</b>	<table border="1"> <tr> <td>Sí aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>	Sí aplica	No aplica
Sí aplica	No aplica		

**4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ASESOR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>OTRO ¿CUÁL?</b>	<input type="checkbox"/>

**5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO**

**5.1. Estudio Técnico:** El Estudio técnico realizado arroja la necesidad de contratar bien sea una persona natural la cual debe demostrar ser profesional en derecho, administración pública, psicología, administración de empresas o ingeniería industrial con especialización y/o maestría

En caso de persona jurídica demostrar que su objeto social sea acorde al objeto que se pretende contratar en el ámbito de fortalecimiento institucional además contar con un profesional que cumpla con la formación requerida para la persona natral.

Respecto a la experiencia En caso de persona natural mínimo un año de experiencia profesional

En caso de persona jurídica haber ejecutado mínimo dos contratos con entidades públicas y que el profesional que haga parte de la persona jurídica cuente mínimo con un año de experiencia profesional

**5.2. Estudio Económico:** Para estimar el valor del contrato a suscribir se ha tenido en cuenta la información que se describe a continuación, acorde con los valores de contratación relacionada con consultorías de ese mismo orden en diferentes entidades públicas, ejecutadas por personas naturales o jurídicas, en caso de personas jurídicas con especialización y/o maestrías según el referente que se adjunta a continuación. Así mismo el numero de personas beneficiarias de las capacitaciones, inclusive en entidades con menos personal en su planta de personal , igualmente tenemos como referente el valor de almuerzos, meriendas y el valor de hora catedra.

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

**5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO**

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuánta
	ALCALDIA MUNICIPIO DE BELLO	CD-1306-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZACION DE LAS CAPACITACIONES INSTITUCIONALES A LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO PARA LA APLICACION DE LAS PRUEBAS ORGANIZACIONALES C	Presentación de oferta	09/09/2025 12:25 PM (UTC -5 horas)	-	65.000.000 COP

	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA	CD-014-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA DE ACUERDO A LOS TEMAS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DE LA	Presentación de oferta	21/08/2025 9:25 AM (UTC -5 horas)	-	110.000.000 COP
--	---	-------------	---	------------------------	-----------------------------------	---	-----------------

MUNICIPAL

	CONCEJO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	CD-028-2025	CAPACITACIONES	Presentación de oferta	17/07/2025 5:23 PM (UTC -5 horas)	-	66.000.000 COP
--	---------------------------------	-------------	----------------	------------------------	-----------------------------------	---	----------------

**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 Invitación Pública Contrato $\geq$ 500 SMLMV (Artículo 46, Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023)	Contratación Directa Contrato cuantía $<$ 50 SMLMV (Artículo 48, Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023)	Contratación Directa Contrato cuantía $\geq$ 25 SMLMV (Artículo 50, Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023)	Contratación Directa (Numeral 7 Artículo 52 Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023)	Órdenes (artículo 51)
			X	

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

**7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS**

<b>Nombre del amparo</b>	<b>Se requiere</b>	<b>Valor</b>	<b>Vigencia</b>
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo.</b>	SÍ/NO	100 % del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Devolución del pago anticipado.</b>	SÍ/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.
<b>Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado.</b>	SÍ	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</b>	SÍ	5 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	SÍ/NO	El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato	Igual a la duración del contrato y cinco (5) años más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.</b>	SÍ/NO	El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Calidad del servicio.</b>	SÍ/NO	El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
<b>Responsabilidad civil extracontractual.</b>	SÍ/NO	5 % del valor del contrato, mínimo 200 SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.
<b>Responsabilidad civil médica.</b>	SÍ/NO	Según garantía	Vigente

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

**8. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS**

	¿Se requiere?				Observaciones
Licencia de construcción	Sí	<input type="checkbox"/>	No	X	
Licencia ambiental	Sí	<input type="checkbox"/>	No	X	
Tarjeta profesional	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Aplica para persona natural
Certificado de trabajo en alturas	Sí	<input type="checkbox"/>	No	X	
Otros, ¿Cuáles?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	RETHUS u Otro

El presente estudio previo fue elaborado por **cargo del solicitante del contrato** de la Universidad del Atlántico.

*Salomón Mejía S.*

SALOMON MEJIA SANCHEZ

JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

**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.