| 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 Talento Humano** |
| | **Nombre del servidor que diligencia el insumo** | **Sheyla Covelli Davila** |
| **2. Descripción de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones:** | 80161500;80111600 - Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subsecretaria de talento humano en las actividades jurídicas y de gestión pensional que requieran | |
| **3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)** | Código Proyecto de inversión BPIN No. **2024002080028**<br>Código Banco de Proyecto Departamento del Atlántico No. **240018** | |
| **3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE** | **91119** | |
| **4. Descripción de la necesidad a satisfacer:** | Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 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 servicios, obra o labor.<br><br>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.<br><br>Por su parte la Constitución Política de Colombia en el artículo 2 de señala que: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.<br><br>Así mismo el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que la función pública administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.<br><br>Que el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia establece: ARTICULO 303. En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente. La ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores; reglamentará su elección; determinará sus faltas | |

absolutas y temporales; y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de sus cargos. (…)".

Que la Administración del Departamento del Atlántico, está al servicio de los intereses generales de los habitantes de los distintos Municipios, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Que así mismo la Administración Departamental, contempla en su misión: Como entidad territorial, el Departamento del Atlántico está en capacidad institucional para ofrecer a su comunidad la oportuna, adecuada y necesaria prestación de todos los servicios públicos y sociales, mediante la utilización de las técnicas de la planeación del desarrollo económico y social, el ordenamiento del territorio y la recuperación medio ambiental, en un marco del uso eficiente y racional de los recursos públicos y, también, respetando los procesos participativos de la sociedad civil, así como el respeto y la promoción de los deberes y derechos ciudadanos plasmados en la Constitución Política.

Que el Gobernador Del Departamento del Atlántico, en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 305 de la constitución, la ley 443 de 1998, decreto 1569 de 1998, decreto 1572 de 1998 y en especial las conferidas por la asamblea del departamento, mediante Ordenanza no. 000003 del 18 de junio de 2004, en el Decreto 000520 de 2004 "por medio del cual se modifica la estructura de la Gobernación del Departamento del Atlántico y se dictan otras disposiciones" establece:

ARTICULO QUINTO: Acoger en los siguientes términos la misión y funciones de la estructura orgánica de la Administración Departamental Central (...)

Estructura de la Secretaría General: Tendrá la siguiente estructura:
- Despacho del Secretario
- Subsecretaría de Talento Humano
- Subsecretaría de Servicios Administrativos
- Subsecretaría de Pasaportes

De la Subsecretaría de Talento Humano:

1) Misión:

Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración del Talento Humano fundados en el mérito, rendimiento, honestidad, transparencia y capacidad, para el desarrollo de las funciones de toda la Administración Central del Departamento.

2) Funciones:

- 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.

| | |
|---|---|
| | - Planear, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes.<br><br>- Planear, coordinar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.<br><br>- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social de los empleados activos y los pensionados de la administración central.<br><br>- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa de la Gobernación del Departamento.<br>- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de General y que le sean asignadas por normas competenciales.<br><br>- Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.<br><br>- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.<br><br>- Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.<br><br>- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.<br><br>- Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.<br><br>- Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.<br><br>- Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.<br><br>- Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.<br><br>- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el finde atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. |

- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

Que mediante ORDENANZA No. 000615 del 14 de mayo 2024 “Por el cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo DEPARTAMENTAL “Atlántico para el Mundo” para la vigencia constitucional 2024-2027” y con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de estado, la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios ya citados, cuyo cabal cumplimiento constituye mecanismo idóneo, en cuanto permite definir los objetivos y metas de la acción estatal, y definir las prioridades en el uso de los recursos públicos y teniendo en cuenta que se requiere de una persona para desarrollar las actividades de carácter profesional en el área del derecho, que contribuyen a la ejecución del plan de adquisiciones, bienes, obras y servicios del Municipio, en cumplimiento de los cometidos estatales de buscar el bienestar general de la comunidad.

La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General del Departamento del Atlántico tiene como objeto principal, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes, dentro de las cuales se encuentra el manejo pensional y sindical.

Que la Ley 100 de 1993 incluyo grandes cambios para el reconocimiento de las obligaciones laborales, pues antes de desarrollarse esta norma las entidades territoriales soportaban grandes déficits presupuestales y flujos de caja que los hacían inviables para funcionar y en la mayoría de los casos incumplían a sus servidores públicos. Esta normativa organizo todo el sistema laboral dejando obligaciones de tipo financiero como el pago de bonos Pensionales, pago de Cuotas Partes de bonos pensionales, pensionados, cuotas partes entre otras y que afectan financieramente a nuestras entidades.

Con el fin de cuantificar el pasivo pensional, la Ley 549 de 1999, que establece las condiciones necesarias para el desarrollo de un proyecto cuyo fin sea realizar los cálculos actuariales, tanto de las entidades territoriales como de sus entes descentralizadas:

ARTÍCULO 1o. Cobertura de los pasivos pensionales. Con el fin de asegurar la estabilidad económica del Estado, las entidades territoriales deberán cubrir en la forma prevista en esta ley, el valor de los pasivos pensionales a su cargo, en los plazos y en los porcentajes que señale el Gobierno Nacional. Dicha obligación deberá cumplirse a partir de la entrada en vigencia de la presente ley. En todo caso, los pasivos pensionales deberán estar cubiertos en un cien por ciento (100%) en un término no mayor de treinta (30) años.

Para este efecto, se tomarán en cuenta tanto los pasivos del sector central de las entidades territoriales como los del sector descentralizado y demás entidades del nivel territorial.

Para determinar la cobertura de los pasivos, se tomarán en cuenta tanto los recursos existentes en el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales a que se refiere el artículo 3o. de la presente ley, como aquellos que existan en los Fondos

Territoriales de Pensiones, los patrimonios autónomos y las reservas de las entidades descentralizadas constituidos conforme a la ley y reglamentaciones correspondientes.

PARÁGRAFO 1o. Entiéndase por pasivo pensional las obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones.

PARÁGRAFO 2o. Para efectos de esta ley, las reservas constituidas por las entidades descentralizadas, deberán estar respaldadas en todo momento por activos liquidables.

y sus Decretos Reglamentarios, que regulan el régimen de seguridad social en salud y pensiones. Ley 33 de 1985 que regula el régimen de transición, ley 71 de 1988, pensión por aportes y demás normatividad aplicable a sistema pensional, derecho sindical. ”

Que de conformidad a lo anteriormente mencionado la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico, tiene como función principal planear la formulación, implementación de políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano, así mismo coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes, lo cual implica que la articulación y ejecución de todas las actividades estén soportadas en criterios constitucionales y legales relacionados con los empleados públicos.

Que para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere personal profesional y de carácter asistencial y técnico.

Que en el presente caso el contrato de prestación de servicios será un contrato de prestación de servicios profesionales en la medida en que el objeto del mismo y las actividades a desarrollar demandan un conocimiento y experticia propias del ejercicio de una profesión liberal necesarias para atender de manera adecuada la ejecución de las actividades financieras, jurídicas, administrativas y de planeación que surjan al interior de la Subsecretaria de Talento Humano y satisfacer la necesidad descrita

Que en el marco de estas funciones la Subsecretaria de Talento Humano tiene entre otras actividades a su cargo la proyección de actos administrativo relacionados con los servidores públicos vinculados a la planta de personal de la administración departamental, Respuesta a los derechos de petición que presenten los funcionarios y ex funcionarios de la administración departamental, Apoyo en la respuesta a las tutelas que presenten los funcionarios y ex funcionarios de la administración departamental, respuesta a los requerimientos de los entes de control, Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa, adicional al cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos.

Que en ese orden de ideas, la Administración Departamental con la finalidad de alcanzar no solamente los objetivos antes mencionados, sino que también el de promover la eficiencia y la eficacia administrativa de conformidad a las dificultades detectadas, desarrolló el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial”, el cual se deriva del Proyecto 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 código

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">del proyecto: 240018, el cual es la fuente de financiación tal como se evidencia en el certificado de disponibilidad presupuestal adjunto al presente Estudio Previo.<br><br>Por los motivos antes expuestos la Subsecretaría de Talento Humano justifica la necesidad de contratar un grupo de profesionales en Derecho que cuentan con experticia y conocimiento en materia Pensional que apoye y acompañe a la dependencia a ejecutar sus necesidades misionales que contribuyan a los objetivos contemplados en el plan de Gobierno</td></tr>
<tr><td>5. Objeto contractual (descripción general):</td><td colspan="2">PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS Y DE GESTIÓN PENSIONAL QUE REQUIERAN</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>N/A.</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</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.<br>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.<br>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.<br>2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales<br>3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato.<br>4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.<br>6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.<br>7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.<br>8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.<br>9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.<br>10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.<br>11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.<br>12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.</td></tr>
<tr><td>10. Obligaciones específicas del Contratista:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)</td><td>N/A</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | VER ANEXO |
| **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).** | N/A |
| | **CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)** | Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución |
| **12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):** | La ejecución del contrato será realizada en 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.<br><br>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<br>• Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP<br>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas<br>• Copia de Cédula de Ciudadanía<br>• Registro Único Tributario – RUT<br>• Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia<br>• Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable.<br>• Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión)<br>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados)<br>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.<br>• Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.<br>• Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional<br>• Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional<br>• Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar<br>• Copia del Diploma de Postgrado.<br>• Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.<br>• Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Certificación Bancaria<br>• Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM</td></tr>
<tr><td rowspan="2">15. Valor Estimado del contrato:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($58.200.000)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16. Forma de Pago:</td><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td colspan="2"><table><tr><td>NUMERO:</td><td>202502419</td></tr><tr><td>VALOR:</td><td>$58.200.000</td></tr><tr><td>FECHA:</td><td>10/09/2025</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):</td><td>Nombre del Funcionario:</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>Identificación del Funcionario:</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>Cargo del Funcionario:</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>19. Análisis del Riesgo:</td><td colspan="2">VER ANEXO</td></tr>
<tr><td>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</td><td colspan="2">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.<br><br>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</td></tr>
</table>

| FIRMAS Y APROBACIONES | | |
|---|---|---|
| Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad) | NOMBRE: | SHEYLA COVELLI DAVILA |
| | CARGO: | SUBSECRETARIO DE DESPACHO COD. 45 GR. 05 |
| | FECHA: | 16/09/2025 |
| | FIRMA: | ORIGINAL FIRMADO |
| Firma responsable (Secretario de despacho) | NOMBRE: | PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO |
| | CARGO: | SECRETARIO GENERAL |
| | FECHA: | 16/09/2025 |
| | FIRMA: | ORIGINAL FIRMADO |