Universidad del Atlántico VIGILADA MINEDUCACIÓN	**CÓDIGO**: FOR-TH-026
	VERSIÓN: 8
	FECHA: 18/07/2025

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

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
NOMBRE DE QUIEN ELABORA:	MURIEL JIMENEZ ORTEGA
CARGO:	DECANA
FECHA:	NOVIEMBRE 2 DE 2026
CÓDIGO UNSPSC **(ESTE SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES)**	80111607

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)**	
1.1. Línea estratégica:	L1. Formación Académica Integral.
1.2 Motor de desarrollo:	M3. Regionalización en contexto.
1.3. Proyecto:	P3. Articulación de la docencia con la investigación y extensión en región.
1.4 Viabilidad Técnica:	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 un profesional universitario con capacidades básicas para la ejecución del objeto que se pretende contratar en Prestar servicios profesionales en la Facultad de Ciencias Humanas para el apoyo jurídico en los procesos académicos y administrativos de sus programas académicos y postgrados, brindar apoyo como secretaria del Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas de esta institución, se hace viable esta contratación.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
2.1 Descripción de la Necesidad:	Optimizar la gestión administrativa y académica de la Facultad de Ciencias Humanas mediante el acompañamiento jurídico especializado, asegurando que los actos administrativos y las decisiones del Consejo de Facultad cumplan con los principios de legalidad, eficacia y celeridad, evitando así procesos de incumplimiento o fallos en la prestación del servicio educativo.
2.2 Manifestación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual:	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 que pueda dedicarse a estas actividades con el perfil y experiencia que requiere el proyecto.

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN	
3.1. Objeto:	Prestar servicios profesionales especializados en la Facultad de Ciencias Humanas para el apoyo jurídico en los procesos académicos y administrativos de sus programas de pregrado y postgrado y en asuntos relativos con el Consejo de Facultad.
3.2. Perfil Requerido:	Formación: Profesional en Derecho con especialización.

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN	
	Experiencia: Dos (2) Años de Experiencia Profesional Certificada.
3.3. Plazo de Ejecución:	Hasta el 20 de diciembre de 2026, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
3.4. Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución del contrato a suscribir será en la sede norte de la Universidad del Atlántico Km 7 Antigua vía Puerto Colombia en la Facultad de Ciencias Humanas.
3.5. Presupuesto Oficial Estimado:	El presupuesto oficial destinado para el contrato a suscribir se estima en nueve millones doscientos cincuenta mil pesos ($9.250.000) Moneda Legal Colombiana.
3.6. Forma de Pago:	LA UNIVERSIDAD pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios objeto del presente contrato en moneda legal colombiana, en 2 cuotas correspondiente al tiempo del servicio prestado, hasta por la suma de nueve millones doscientos cincuenta mil pesos ($9.250.000), de la siguiente manera: Una (1) primera cuota por valor de $5.550.000, y una (1) segunda cuota por valor de $ 3.700.000. Dicho pago se efectuará a partir de la fecha de iniciación establecida en el acta de inicio del contrato y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación, en el Departamento de Gestión del Talento Humano, por parte del CONTRATISTA, de los siguientes documentos: cuenta de cobro, recibido a satisfacción de bienes o servicios firmado por el supervisor del contrato, informe de actividades sobre la ejecución del contrato, planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral por EL CONTRATISTA y la factura cuando haya lugar.
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

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN	
	20. Realizar 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, Capitulo 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 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. 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. 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. 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.
3.7.2. Obligaciones específicas a cargo del contratista:	• **Actividades:** 1. Asesorar jurídicamente los procesos académicos y administrativos de la Facultad de Ciencias Humanas, garantizando su desarrollo conforme al marco normativo y las disposiciones institucionales aplicables. 2. Proyectar y elaborar respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, acciones de tutela, oficios, resoluciones y demás documentos que requieran intervención jurídica por parte de la Facultad.

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN	
	3. Asesorar y acompañar jurídicamente las sesiones del Consejo de Facultad de Ciencias Humanas, así como elaborar las respectivas actas y documentos derivados de sus deliberaciones y decisiones. 4. Gestionar el seguimiento al trámite, cumplimiento y cierre de las solicitudes y decisiones adoptadas por el Consejo de Facultad, incluyendo aquellas registradas a través del sistema de gestión documental ORFEO. 5. Revisar y efectuar seguimiento a la documentación jurídica de la Facultad, verificando su integridad, pertinencia y conformidad con las disposiciones legales e institucionales aplicables. 6. Asesorar jurídicamente a los usuarios y miembros de la comunidad universitaria en asuntos relacionados con las competencias y actuaciones administrativas de la Facultad. 7. Evaluar y formular propuestas de mejoramiento de los procedimientos internos de la Facultad, mediante la revisión de sus actuaciones y la identificación de oportunidades de mejora y cumplimiento normativo. • **Productos:** 1. Número de informes mensuales de asesorías jurídicas realizadas, detallando los casos gestionados y los resultados obtenidos. 2. Número de respuestas elaboradas a solicitudes, quejas, reclamos, derechos de petición, tutelas, oficios y resoluciones, entregadas. 3. Número de asistencias y asesorías a Consejos de Facultad. 4. Número de solicitudes atendidas, gestionadas y cerradas. 5. Número de documentos jurídicos revisados y atendidos. 6. Número de asesorías brindadas a los miembros de la comunidad universitaria en asuntos de jurídicos de competencia de la Facultad. 7. Número de propuestas de mejora en los procesos de la Facultad, con informe sobre la implementación y evaluación de dichas mejoras.

Universidad del Atlántico VIGILADA MINEDUCACIÓN	**CÓDIGO**: FOR-TH-026
	VERSIÓN: 8
	FECHA: 18/07/2025

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

3. OBJETO, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN					
3.8. Supervisión:	LA UNIVERSIDAD ejercerá la supervisión y control en la ejecución y avance del presente contrato a través del decano de la Facultad de Ciencias Humanas, 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.				
3.9. Listado de Estudios y diseños (Anexo No.)	**Sí aplica**		**No aplica**	**x**	
3.10. Fichas técnicas de Servicios (Anexo No.)	**Sí aplica**		**No aplica**	**x**	

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**		**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	x	**ASESOR**		**OTRO ¿CUÁL?**	

5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO	
5.1. Estudio Técnico: Contratación de los servicios profesionales especializados para el apoyo jurídico en los procesos académicos y administrativos de sus programas académicos y postgrados, brindar apoyo como secretario del Consejo de la Facultad de Ciencias Humanas. Estas actividades son fundamentales para el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, garantizando la organización, trazabilidad y eficiencia en la facultad.	
5.2. Estudio Económico: El valor que se estipula para la ejecución de las actividades a desarrollar y su fuente de financiación es con recursos del Nivel Central establecidos en el presupuesto de ingresos y gastos institucionales.	
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 ≥ 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 ≥ 25 SMLMV (Artículo 50, Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023)**	**Contratación Directa (Numeral 7 Articulo 52 Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023)**	**Órdenes (artículo 51)**
			X	

7. MECANISMOS DE COBERTURA – GARANTÍAS			
Nombre del amparo	**Se requiere**	**Valor**	**Vigencia**
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.	NO	100 % del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado.	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.
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado.	SÍ	20 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	5 % del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	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.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	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.
Calidad del servicio.	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.
Responsabilidad civil extracontractual.	NO	5 % del valor del contrato, mínimo 200 SMMLV	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad civil médica.	NO	Según garantía	Vigente

8. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS					
	¿Se requiere?				**Observaciones**
Licencia de construcción	**Sí**		**No**	**X**	
Licencia ambiental	**Sí**		**No**	**X**	

8. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS					
Tarjeta profesional	**Sí**	**X**	**No**		**Si aplica.**
Certificado de trabajo en alturas	**Sí**		**No**	**X**	
Otros, ¿Cuáles?	**Sí**		**No**	**X**	

El presente estudio previo fue elaborado por la decana de la facultad de Ciencias Humanas de la Universidad del Atlántico.

MURIEL JIMENEZ ORTEGA
DECANA.
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS

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.