

Pereira, 24 de mayo de 2021

Doctor  
**CARLOS ALBERTO MAYA LÓPEZ**  
Alcalde Municipal  
Ciudad

**Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

**1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Secretaria de Gestión Administrativa tiene como misión suministrar el talento Humano, administración documental, servicios generales, sistema integrado de gestión, servicio al cliente y los recursos materiales; funciones que ejerce a través de las diferentes direcciones administrativas de este despacho La Dirección de Bienes Muebles y Recursos Físicos de la Secretaria de Gestión Administrativa lidera las actividades de adquirir para la Administración Municipal los Recursos Materiales, devolutivos y de consumo, necesario para su cronograma de solicitudes y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. De igual manera, el Decreto 559 art. 6 de julio 25 de 2014 (Manual de Contratación del Municipio de Pereira) y el Decreto 085 del 15 de Enero del 2016 (Donde se modifica el Artículo 6 del Manual de Contratación), en aras de desconcentrar el trámite administrativo de los contratos delego a la Secretara de Gestión Administrativa el tramite intelectual y administrativo de los contratos de suministro y adquisición de bienes y servicios distintos a la Prestación de Servicios Profesionales , que requiere las diferentes dependencias del nivel central para su funcionamiento y para el desarrollo de su programa y proyectos

Ante la magnitud de las funciones, competencias, responsabilidades asignadas, y viabilidad legal, la Secretaria de Gestión Administrativa del

Versión:

Fecha de Vigencia:

Municipio de Pereira esta llamada a realizar todas las actuaciones pertinentes que permitan contribuir a una eficiente prestación de servicio con calidad, eficacia, en pro de satisfacer las necesidades de las diferentes Secretarías de Despacho.

La Dirección de bienes muebles realiza la actualización y depuración constante de los bienes del municipio atendiendo las directrices de la política contable de la entidad, para lo cual se adelantó la verificación física requiriendo la actualización en el sistema SIIF y la reclasificación de acuerdo al manual de bienes del municipio. El nuevo marco normativo incluye la actualización de las vidas útiles, la depreciación y la inclusión de informes y cálculos como el deterioro y el desmantelamiento de equipos y bienes para lo cual se requiere de un profesional de apoyo en la actualización de los inventarios. La actualización de inventarios requiere una nueva codificación de los bienes que incluye una nueva verificación y notificación a los terceros responsables del inventario actividades que serán apoyadas por el profesional. Las ejecuciones de estas actividades llevaran a mantener consolidados los estados financieros de la entidad dentro del nuevo marco normativo ajustándolo la realidad financiera de los bienes, con un proceso actualizado y unos procedimientos aplicados a todos los procesos de administración. De igual forma el almacén es un proceso dinámico que requiere apoyo constante para el ingreso y egreso de bienes y control de los mismos, actividades dentro de las cuales el contratista apoyará de manera constante

En este orden de ideas se hace necesario la contratación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales, técnicos, tecnólogos y auxiliares, con idoneidad suficiente para que brinde apoyo durante la vigencia 2021 , en las actividades administrativas y operativas encaminadas al desarrollo de las actividades necesarias para dar cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo 2020-2023 Gobierno de la Ciudad Capital del Eje La Dirección Administrativa de Bienes Muebles debe mantener actualizada la información del inventario de bienes muebles . Para llevar a cabo estas actividades se requiere de personal para las ejecuciones de estas actividades que llevaran a consolidar los estados financieros de la entidad dentro del nuevo marco normativo ajustándolo la realidad financiera de los bienes Por lo anterior la Secretaria de Gestión Administrativa soporta

Versión:

Fecha de Vigencia:

en certificación expedida por la Dirección Administrativa de Talento Humano, quien certifica que no se cuenta con el cargo ni la persona para desarrollar dichas actividades, considera conveniente contratar a través de Prestación de Servicios a personal idóneo para la ejecución de las mencionadas actividades. Adicionalmente, la Secretaría de Gestión Administrativa, amparada en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, determina la necesidad de contratar en forma directa, personal de apoyo en las diferentes actividades Profesionales y de administrativas que se adelantan en ella.

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

<b>PLAN DE DESARROLLO 2020 - 2023</b>	
	<b>DESCRIPCION</b>
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA</b>	PEREIRA MODERNA.
<b>PROGRAMA</b>	GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA.
<b>SECTOR</b>	GOBIERNO TERRITORIAL .
<b>PROYECTO</b>	No. 2020660010015 - MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
<b>COMPONENTE</b>	OTROS.
<b>ACTIVIDAD</b>	APOYO CON RECURSO HUMANO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	MANTENER LA SASTISFACCIÓN TANTO DEL CLIENTE INTERNO COMO EL EXTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN UN NIVEL 4.

**2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS, SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS,**

Versión:

Fecha de Vigencia:

**ALMACÉN GENERAL, DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.**

**2.1 ALCANCE DEL OBJETO:**

1.) Realizar la actualización del inventario de los bienes muebles del municipio de acuerdo a la verificación física de los bienes. 2) Realizar la verificación de los códigos de inventario de los bienes del municipio realizando los cambios necesarios para mantener actualizado el inventario. 3) Apoyar la codificación de acuerdo a indicaciones del almacenista. 4) Realizar las bajas y/o traslados físicos de bienes y la actualización en el sistema de información financiera si es del caso. 5) Apoyar las actividades de almacén de acuerdo a los requerimientos del Almacenista General, el plan de compras o la organización de bodegas

**2.2 PLAZO DE EJECUCION:**

El plazo de ejecución se estima en **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2021, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

**2.3 LUGAR DE EJECUCION:**

Municipio de Pereira.

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.**

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa**, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO**

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, la Secretaria de Gestión Administrativa además de considerar los recursos con los que cuenta el proyecto

Versión:

Fecha de Vigencia:

MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA para adelantar la presente contratación y el perfil definido en el presente estudio, consideró la naturaleza Intelectual del objeto a contratar y la responsabilidad que asumirá el contratista en la ejecución de las actividades como Profesional de apoyo en la Dirección de Bienes Muebles y Recursos Físicos Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **Dieciocho Millones Dieciocho Mil Pesos MCTE (\$18.018.000)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

**FORMA DE PAGO:** Mediante SIETE (07) actas parciales mensuales vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$2.574.000) CADA UNA.

**NOTA:** Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

#### **4.1. SUPERVISION:**

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría decreto 1461 de 2010, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

#### **5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

**IDONEIDAD:** Acreditar título Profesional en Áreas Administrativas y/o Ingenierías.

Versión:

Fecha de Vigencia:

**EXPERIENCIA:** Se requiere acreditar experiencia Laboral mínima de SEIS (06) MESES.

**6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:**

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
Baja	Baja			
Riesgo laboral	Baja	Baja	Contratista – ARL	Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.
Incumplimiento del contrato	Baja	Baja	Contratista-supervisor	Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista

**7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.**

De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere póliza de cumplimiento, amparados en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

**NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL:** Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Versión:

Fecha de Vigencia:

### CONCLUSION:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira-SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,



**GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA**

Secretario De Gestion Administrativa

02459363141421-1392862-003415280

Elaboró: Alexander Sanclemente Pazos / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Revisó: **Juliana Lopez Salazar**  
CONTRATISTA