JUSTIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONTRATO

De conformidad con lo estipulado en el artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

1. JUSTIFICACIÓN

Este estudio de conveniencia y oportunidad se hace de conformidad con los mandatos del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La Secretaría General del municipio de Bello, tiene como objetivo direccionar y controlar la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la entidad, implementar políticas para la óptima administración y custodia de los bienes inmuebles de responsabilidad del Municipio y la protección de los bienes asegurables, así como coadyuvar a la eficiencia y transparencia de las contrataciones que realiza la administración municipal, con miras al logro de su misión.

Adicionalmente dentro de sus funciones tiene la de establecer los mecanismos para la adecuada gestión del archivo general de la administración municipal en sus distintas fases, y coordinar los procesos de conservación y utilización de los archivos públicos del territorio municipal, así como, garantizar el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demandas - **(PQRSD)** de la administración municipal y establecer mecanismos para dar respuesta.

Cabe también resaltar la importancia que tiene el proceso contractual en todas sus etapas, el cual debe estar acorde con las disposiciones de tipo legal que se encuentren vigentes, habida cuenta que se busca garantizar el cumplimiento de la norma y brindar transparencia en la misma, de otra parte debe tenerse en cuenta la cantidad de contratación directa que maneja la Secretaría General, en razón de las funciones propias de la dependencia, ya que requiere de un número muy significativo de personas que sirvan de apoyo en dicho proceso, lo que implica que muy a pesar de contar con un grupo de abogados que se encargan de preparar los documentos necesarios y de orden legal para realizar la contratación del personal, hay una serie de actividades que requieren ser atendidas por otras personas que ayuden con ello. Es aquí entonces donde adquiere relevancia contar con un bachiller que se encargue de estas diligencias menores y además haga un seguimiento a cada uno de los contratos por las diferentes dependencias por las que debe pasar.

El Municipio de Bello, mediante Decreto 202004000407 de Agosto 06 de 2020 adoptó la estructura orgánica de la administración municipal de Bello y mediante Decreto 202004000408 del 06 de Agosto de 2020 modificó la planta de cargos de la misma, debido al alto volumen en las actuaciones funcionales de la Entidad se evidencia que no cuenta con el suficiente personal necesario y con el conocimiento en el área que le permita adelantar las labores objeto del presente estudio previo.

El Municipio de Bello, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con un Bachiller, con el fin de apoyar la gestión de toda la contratación en todas sus modalidades y cada una de sus etapas, lo cual es fundamental para el buen desempeño de las funciones que tiene la Secretaría General del municipio de Bello y a su vez que se encargue de administrar la documentación que se produce
Con todo el rigor de la norma archivística.

La pertinencia de este proceso de contratación radica también en lo señalado por la Constitución Política, en su artículo 23:

"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución".

Derecho fundamental ligado indiscutiblemente al concepto de gestión documental que establece la Ley 1712 de 2014, en su artículo 6, literal g):

> *"El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades públicas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".*

El ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información permite que toda persona pueda conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas, en este caso la Alcaldía de Bello.

En virtud del artículo 3 de la ley en mención, la Alcaldía de Bello, debe facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo, y uno de los impedimentos puede ser la falta de personal en las dependencias que la producen y que al ser solicitada mediante peticiones instauradas por los ciudadanos, esta debe ser de fácil acceso a quienes la requieran para dar respuesta a las mismas, es por ello que se hace necesaria la contratación de personal que sirva de apoyo a ésta dependencia para cumplir con estos fines del Estado.

El artículo 4° *ibídem*, señala que el derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior la Alcaldía de Bello debe implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo, de documentos electrónicos y físicos auténticos, además de brindar una adecuada y respetuosa atención personal a los ciudadanos que requieran resolver consultas por cualquier vía que sea expedita.

Se justifica además, el presente proceso de contratación en aras de cumplir por parte de la Administración Municipal con los principios de celeridad, eficacia, calidad y disponibilidad de la información estipulados en la ley en comento, los cuales buscan agilidad en el trámite y la gestión administrativa, logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a las entidades públicas y por último, que la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por la Alcaldía de Bello sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible a través de medios físicos, electrónicos y en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, además de proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que se presten con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.

Así las cosas y para que la secretaría General continúe cumpliendo de manera eficiente con su misión, en concordancia con las funciones específicas que se encuentran bajo su responsabilidad, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, dejando claras las condiciones de cumplimiento del contrato y el detalle de los resultados esperados.

Finalmente es importante resaltar, que el apoyo es necesario, toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, de donde se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son de carácter "*ocasional*", toda vez que son de "*apoyo*" a la gestión permanente con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

La modalidad de selección para escogencia del contratista se debe justificar previamente de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 del año 2007.

La causal invocada en el presente acto para optar por la modalidad de selección del contratista mediante contratación directa es la celebración de contrato para "*La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)*" de que trata el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

La pertinencia del presente contrato desde el Plan de Desarrollo municipal **"Por el Bello que queremos"** radica además en lo estipulado en el Pacto 3 - "*Por la calidad institucional y por el ordenamiento territorial*", programa 3.2. "*Componente de Fortalecimiento Institucional*".

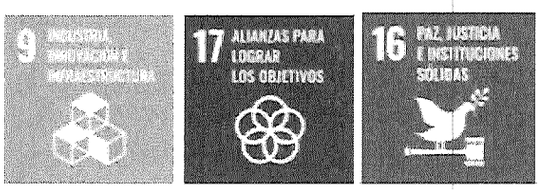
PACTO TRES.

Por la calidad institucional y por el ordenamiento territorial

COMPONENTE

- 3.1. Equipamiento institucional
- 3.2. Fortalecimiento institucional

ODS RELACIONADOS



Enlazado con los **ODS** - (Objetivos de Desarrollo Sostenible) en su número 16 que se refiere a "*Paz, justicia e instituciones sólidas*", específicamente el 16.6: *Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas;* y el 16.7: *Garantizar en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.*

En la medida en que las instituciones se muestren transparentes y ajustadas a la normatividad vigente, que los particulares puedan tener acceso a la información y puedan de esta manera ejercer control y vigilancia sobre la manera como se invierten los recursos, se den respuestas claras y oportunas a las solicitudes y peticiones que hace la comunidad en general, solo en esta medida, se construye confianza en los gobernados y concede a la misma administración esa tranquilidad que le permite hacer mejor las cosas. Es allí donde las distintas instancias de la administración municipal debe contar con un equipo interdisciplinario de personas con capacidad de respuesta y ejecución del plan de desarrollo municipal, que puedan hacer los correctivos necesarios y a tiempo, bien sea a modo propio – (institucional) o por sugerencia de la comunidad con su participación y que además este equipo interdisciplinario ayude a lograr los objetivos planificados para el cuatrienio.

En esa medida la Secretaría General del Municipio de Bello requiere en su dependencia de un grupo de profesionales en diferentes áreas y de personal de apoyo a estos profesionales que pueda dar soporte y ayudar con las tareas diarias, rutinarias y propias de la misma. Es por ello que debe contar con personas idóneas que puedan colaborar en la ejecución de todas las acciones funcionales de la Secretaría, entre las cuales podríamos indicar las **PQRS**, Tutelas, Contratación de personal, Contratación de proveedores, Contratos de comodatos, Contratos de arrendamiento, entre otros, acciones estas que requieren del soporte de personas que sirvan para la adquisición de la información que se requiera para dar respuesta a la ciudadanía en tiempo oportuno.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Objeto

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión en la atención al ciudadano, seguimiento a los procesos contractuales y la implementación del programa de gestión documental y archivístico propio, de la Secretaría General de la Alcaldía de Bello.

2.2. Objetivos Específicos

- Apoyar los procesos de contratación en todas sus modalidades y que sean del resorte de la Secretaría General del municipio de Bello.
- Hacer seguimiento a los procesos contractuales de la Secretaría General en cuanto a su rendición en las plataformas del SECOP y SIA OBSERVA, informando las anomalías que se presenten con el fin de tomar los correctivos necesarios y a tiempo.
- Depurar, clasificar y organizar adecuadamente los documentos en el archivo de la Secretaría General siguiendo las directrices estipuladas en la ley de archivo.
- Apoyar en los procesos de escanear y recolectar información que se requiera para las publicaciones mensuales de la plataforma "Gestión Transparente".
- Realizar las convocatorias a reuniones, y elaborar las actas de las mismas debidamente firmadas con los respectivos listados de asistencia requeridos en la dependencia.
- Apoyar a la Secretaría General en las actividades administrativas propias de la dependencia.
- Realizar y presentar informes mensuales relacionados con el objeto contractual, anexando constancia de pago de la seguridad integral.
- Presentar al finalizar el contrato informe escrito sobre todas las actividades realizadas durante la ejecución del objeto contractual, así como entregar en medio magnético y físico todas las carpetas debidamente rotulada y foliada con las respectivas cuentas de cobro, según lo estipula la normatividad archivística.

2.3. Obligaciones Generales

a. Obligaciones del Contratista:

- Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - (SSST) a las que sea citado por la administración Municipal.
- Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en atención a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – (SG-SST) establecido por la Administración Municipal y demás normas que las modifiquen o adicionen.
- Entregar al Supervisor del contrato, informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en ejecución del presente contrato.
- Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral - (Salud, Pensión), durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- Mantener reserva sobre los hechos, documentos, e información en general que llegue a su conocimiento con ocasión del cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello.
- Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y en general a aquellas que sea citado por el contratante.
- Cumplir con el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus, según los lineamientos de la Resolución 666 de 2020 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

b. Obligaciones del Municipio de Bello:

- Pagar al **CONTRATISTA** los honorarios pactados previo el cumplimiento de los requisitos que se señalen.

- Suministrar los documentos y la información requerida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Ejercer la supervisión del presente contrato.
- Difundir la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuesta para el Municipio de Bello y realizar capacitaciones al respecto.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas relativas al Sistema de seguridad y salud en el trabajo.

2.4. Lugar y Plazo de ejecución

El lugar de ejecución del contrato es el Municipio de Bello. El plazo de ejecución será de tres – (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Municipio de Bello y el contratista, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización establecidos en las normas vigentes.

2.5. Valor del contrato y forma de pago

El valor del contrato será de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS - ($5.100.000). La forma de pago del contrato de prestación de servicios se realizará mediante pagos mensuales y los días proporcionales a que haya lugar, previa expedición del informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, entrega del informe del periodo a cancelar por parte del contratista, anexo de los entregables correspondientes y certificado de paz y salvo con los sistemas de salud y pensión.

2.6. Modalidad de Contratación y Régimen Jurídico Aplicable

De Conformidad con lo dispuesto en Principios que rigen la función pública consagrados en la Constitución Política de 1991, en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, en lo no regulado particularmente, en las normas civil y comercial vigentes, y demás concordantes y complementarias, la modalidad de selección corresponde a la de *Contratación Directa* de que trata el literal h) numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que: *"las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

2.7. Requisitos Mínimos:

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 indica que, se podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, por ellos se le exige al contratista:

- Acreditar Título de bachiller
- Acreditar seis – (06) meses de experiencia laboral

3. PRESUPUESTO

3.1. Presupuesto Oficial

Los pagos que deba efectuar el municipio en razón del presente contrato se harán con cargo al **Rubro Nro.** 8.19.023.83.266.01.2.1.2.02.02.008.01.01.0109.0085121; **Cód**. 729; **R.P.** "Servicios de Contratación de Personal AC", **DISPONIBILIDADES:**

No. CDP	FECHA	Vr. a AFECTAR
006	Enero 04 de 2021	$963.330
390	Marzo 26 de 2021	$ 636.670
410	Abril 05 de 2021	$3.500.000
	TOTAL	**$5.100.000**

Los cuales se afectarán en las proporciones antes descritas para un total de cinco millones cien mil pesos - ($5.100.000), por un término de tres – (03) meses.

4. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA PROPUESTA

- Propuesta.
- Formato Único de Hoja de Vida - (Ley 190/95, 489 y 443 de 1998).
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Documento que acrediten la formación académica requerida.
- Documento que acredite la experiencia laboral requerida.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación – Art. 74 de la Ley 734/02).
- Boletín de Responsables Fiscales - (Contraloría General de la Republica – Art. 60 de la Ley 610/2000; Ley 734 de 2002; Art. 387, numeral 4°, parágrafo primero).
- Certificado de Antecedentes Judiciales - (Policía Nacional).
- Copia del Régimen al cual pertenece – RUT - (Ley 863 de 2003, Art. 19).
- Certificado de examen médico pre-ocupacional
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC – (Ley 1801 de 2016)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Análisis de los Riesgos de la Contratación

Por el tipo de contrato los riesgos considerados en esta contratación son bajos, no obstante se pueden identificar así:

Incumplimiento parcial o total en la prestación del servicio. Por lo que en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, podrá el Municipio imponer como sanción pecuniaria lo correspondiente al monto del diez por ciento - (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de adelantar las acciones legales y administrativas pertinentes en caso que las cuantías de los perjuicios ocasionados al Municipio superen dicho valor.

Los riesgos imprevisibles serán asumidos por la entidad siempre y cuando sean demostrados por el contratista, y hasta el monto del costo de los gastos en que haya incurrido.

5.2. Garantía de la Contratación

Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios que no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el Municipio de Bello, para la presente vigencia fiscal, se exonera de

la constitución de garantía única, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

5.3. Supervisión

La Supervisión y vigilancia del presente contrato estará a cargo de **MARÍA NOHEMY SALDARRIAGA HENAO**, identificada con cédula 24.389.564, quien se desempeña como Profesional Universitario adscrita a la Secretaría General, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato.

6. IMPUESTOS MUNICIPALES

El contratista deberá cancelar y aceptar las retenciones e impuestos de ley según el caso que aplique y sobre el valor del contrato adjudicado. Además, por medio de acuerdo municipal, la Alcaldía de Bello contempla el pago de los impuestos correspondientes a: Estampillas pro-cultura (0.5%); Universidad de Antioquia (0.2%); pro – deporte y recreación (1%); Adulto Mayor (2%) y demás estipulados en el acuerdo municipal.

GIOVANY ARIAS TOBÓN
Secretario General
Alcaldía de Bello.

Proyectó: Walter G. Cano Loaiza – Abogado secretaría General