Pereira, 20 de enero de 2022

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 y los recursos materiales funciones que ejercen a través de las diferentes Direcciones Administrativas adscritas a 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.

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 (modifica el artículo 6 del Manual de Contratación), en aras de desconcentrar el trámite administrativo de los contratos delegó a la Secretaria de Gestión Administrativa el trámite operativo y administrativo de los contratos de suministro y adquisición de bienes y servicios distintos a la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que requieren 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 de 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 Secretarias de Despacho.

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 2022, 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. Además de lo anterior, es importante indicar que el Decreto 105 de 2017 POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL TRAMITE DEL DERECHO DE PETICION EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA indicó que cuando sean radicados derechos de petición que involucren varias dependencias, es deber de la Secretaria de Gestión Administrativa recolectar la información y dar respuesta al peticionario; el Decreto 283 de 2018 por medio del cual se modifica el artículo 6 del Decreto 105 de 2017 establece que se debe delegar en los secretarios de Despacho y en los Directores y Jefes de Oficina que hacen parte del Despacho del Alcalde, la respuesta a los derechos de petición recibidos en el Municipio de Pereira, de conformidad con las funciones asignadas a cada Secretaria, Dirección y Oficina citadas, en los términos legalmente establecidos para tal fin ; y el Decreto 640 de 2019 por medio del cual se modifica el artículo 11 del Decreto 105 de 2017 que establece que corresponde a la Secretaria de Gestión Administrativa realizar el control de las peticiones, evaluando la oportunidad de las respuestas.

Es así, como la Secretaria de Gestión Administrativa requiere de una persona con experiencia relacionada en el área del derecho, mínimo de un año, que analice los derechos de petición y requerimientos de los entes de control y/o agentes externos, que requieren de respuesta conjunta de varias secretarias radicados a través de los diferentes canales de la administración municipal; así mismo esta persona deberá encargarse del seguimiento de las peticiones a fin de que no se venzan los términos estipulados para las respuestas y deberá revisar que las mismas cumplan no sólo con los parámetros de oportunidad, sino que efectivamente se entregue información que permita resolver la petición de fondo, tal como lo indica la ley.

Aunado lo anterior, y en concordancia con lo sustentado dentro de la presente necesidad, se hace indispensable para la Dirección Administrativa de Bienes Muebles y Recursos Físicos, contar con el recurso humano idóneo, que apoye los trámites contractuales que se desarrollan al interior de la dependencia.

Por lo anterior la Secretaria de Gestión Administrativa soporta 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, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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:

PLAN DE DESARROLLO 2020 - 2023	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	PEREIRA MODERNA
PROGRAMA	GESTIÓN PÚBLICA EFECTIVA Y CON TRANSPARENCIA
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROYECTO	No. 2020660010015 - MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES LABORALES Y LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
COMPONENTE	OTROS
ACTIVIDAD	CONTROL, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
META PLAN DE DESARROLLO	MANTENER LA SATISFACCION DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN UN NIVEL 4

2. **OBJETO A CONTRATAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN EL TRÁMITE Y RESPUESTA DE DERECHOS DE PETICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1. Brindar acompañamiento en los procesos precontractuales y contractuales propios de la Secretaría de Gestión Administrativa desde su inicio, en su ejecución y hasta la liquidación de los contratos. **2.** Brindar apoyo para la elaboración de actos administrativos proferidos por esta dependencia, derechos de petición y demás actos delegados por la Secretaría de Despacho. **3.** Revisar y proyectar respuestas a los requerimientos realizados por los diferentes órganos de control (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República). **4.** Realizar la publicación de los documentos contractuales de los procesos a su cargo y que planee suscribir el Municipio en los términos de ley, dentro de la plataforma electrónica SECOP II. **5**. Realizar seguimiento a los derechos de petición que involucren varias dependencias, recolectar la información y dar respuesta al peticionario. **6.** Llevar un control de los derechos de petición en términos de oportunidad y eficiencia, y responder los requerimientos que sobre el asunto realice control interno municipal u otro organismo de control.

2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el terminó del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2022, 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 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 para realizar el apoyo en los trámites administrativos que requiere el Secretario (a) de Despacho. Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($16.216.200)**, 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 SEIS (06) actas parciales mensuales vencidas por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.702.700) 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:

Profesional en el área del derecho.

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área laboral mínima de UN (1) AÑO.

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 articulo 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.

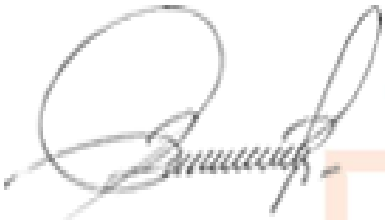
CONCLUSION:

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,



DUPARFAY DE JESUS BUITRAGO TORRES
Secretario De Gestion Administrativa
02459602112147-1871057-004388033



RUBEN DARIO BARONA RUIZ
Director Administrativo De Bienes Muebles Y Recursos Físicos
02459602101602-1871057-004387013

Elaboró: Redactor: Luisa Fernanda Londoño Montaño / CONTRATISTA

Revisó: Mario Andres Jaramillo Molina / PROFESIONAL UNIVERSITARIO