1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública eficiente.

Para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar, Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y planes de acción de la administración municipal, se hace necesario contratar con personal externo la prestación de servicios.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, consagra que procede la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo "Creemos en Yumbo", fortalecimiento estratégico y operacional para las competencias tecnológicas del Municipio de Yumbo y a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello el Departamento Administrativo de Planeación e Informática del Municipio de Yumbo, requiere de personal de apoyo con el cual se pueda realizar en debida forma las actividades y tareas propias de este Despacho, para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales.

La Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, expidió constancia, que dentro de la estructura orgánica de la Administración Central de la Entidad Territorial Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

El Municipio de Yumbo, está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERACIONAL PARA LAS COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS DEL MUNICIPIO DE YUMBO.*

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

GRUPO: F – SERVICIOS			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
80			Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
	8011		Servicios de Recursos Humanos
		801116	Servicios de Personal Temporal

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través del Departamento Administrativo de Planeación e Informática del municipio de Yumbo (V), ejecutará las siguientes actividades:

a) Apoyo dentro de los tiempos establecidos en la documentación, atención, solución, control y seguimiento de los incidentes y requerimientos reportados a Informática de instalación, configuración y/o reparación del software ofimático, sistemas operativos y de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, y demás equipos tecnológicos de los usuarios de red del CAMY, las oficinas externas (Secretaria Salud, Desarrollo económico, UMATA, Comisaria, tránsito y archivo Central) y los Puntos Vive Digital (PVD), b) Apoyo dentro de los tiempos establecidos en la documentación, atención, solución, control y seguimiento de los incidentes y requerimientos reportados a Informática de instalación, configuración y/o reparación del sistema CCTV del CAMY, las oficinas externas (Secretaria Salud y Desarrollo económico, UMATA, Comisaria, tránsito y archivo Central) y los Puntos Vive Digital (PVD), c) Apoyar el cumplimiento de las actividades correspondientes al Plan de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de los equipos audiovisuales, impresoras, escáner, plotters del CAMY, las oficinas externas (Secretaria Salud, Desarrollo económico, UMATA, Comisaria, tránsito y archivo Central, d) Apoyar la elaboración de la toma física del inventario de los equipos audiovisuales, impresoras, escáner y plotters del CAMY, las oficinas externas (Secretaria Salud, Desarrollo económico, UMATA, Comisaria, tránsito y archivo Central, e) Presentar en las fechas y formato establecidos el informe mensual de gestión al igual que los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato, f) Apoyo a la gestión y cumplimiento de las demás actividades conexas y complementarias asignadas que se deriven del objeto del contrato.

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del municipio de Yumbo, para la vigencia 2022 y el Decreto Municipal No. 259 del 29 de diciembre de 2017 por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Yumbo.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta el 30 de diciembre de 2022. La vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2022.

2.4 VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la suma de VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.300.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) una (01) primera cuota por valor de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000) que se pagará los primeros (05) días del mes de febrero de 2022, 2) Díez (10) cuotas por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.200.000) durante los primeros cinco (05) días de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022 y 3) Una última cuota por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.200.000) que se pagará a la terminación del contrato. Los pagos se realizaran con la presentación del Acta de supervisión del contrato en la que se indique que se ha dado cumplimiento al objeto contractual y el pago de la seguridad social acorde a lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:

a) Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
b) Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.
c) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
e) Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
f) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL, dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007 cada mes, conforme a los establecido en el decreto nacional 510 del 2003, decreto 780 del 2019, ley 789 del 2002, ley 828 del 2003, articulo 23 de la ley 1150 del 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen.
g) Suscribir el acta de inicio y de terminación del contrato.
h) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.
k) Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.
l) Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.

m) De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretaria de gestión humana y recursos físicos de la alcaldía de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes.
n) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
o) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRANTE se comprometerá con el contratista a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato
b) Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.
c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
f) Designar el supervisor del contrato.
g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.
i) Habilitar usuario y contraseña al contratista para el registro de documentos al SIGEP, por parte de la secretaria de gestión humana y recursos físicos al momento de la firma del contrato.

Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el *ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.*

2.8 PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado, para la realización del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a celebrar es de VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($25.300.000) conforme a la tabla de honorarios establecida en la Circular No. 001 de 2022 del Municipio de Yumbo.

2.9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión se financiará con cargo a la cuenta Nº

04.11.17.01.45.4599.1000.2021768920044.4599007.2.3.1.15.01 del presupuesto. Descripción de Cuenta: RP. Inversión, para la vigencia fiscal de 2022.

3. ANALISIS DEL SECTOR: Perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

3.1 PERSPECTIVA LEGAL: Normativa aplicable al Municipio de Yumbo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 DE 2015.

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista. "Ley 1474 de 2011"

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1670 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 0723 de 2013 y normas civiles y comerciales pertinentes.

3.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA: El Municipio ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios personales, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, tanto las personas naturales como jurídicas cuentan con la formación y organización que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural, que pueda desarrollar adecuadamente la actividad que se pretende contratar.

La contratación de una persona natural le permitirá al Municipio brindar a la comunidad un servicio personalizado, continuo y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus fines.

3.3 PERSPECTIVA FINANCIERA: Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y del objeto de la misma, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato a celebrar corren por cuenta del CONTRATISTA; el Municipio de Yumbo hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

3.4 ANALISIS DEL RIESGO: Remítase al Anexo 1.

4. GARANTÍA: Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 DE 2015, y considerando los riesgos y forma de pago del contrato, el contratista no constituirá Garantía única de cumplimiento a favor del contratante.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8º, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, y la Ley 1474 de 2011.

6. SUPERVISIÓN: **EL CONTRATANTE** supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato directamente o a través de quien este designe, acorde con el Manual adoptado por la Entidad.

6.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.
b) Informar por escrito a la Secretaría Jurídica y a la Secretaría, Dirección y oficina contratante oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista;
c) Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;
d) Verificar mensualmente que el contratista efectúe el pago de los aportes al sistema de seguridad social;
e) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
f) Suscribir el Acta de terminación del contrato.
g) Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previa el recibido a satisfacción del servicio.
h) Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

7. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

8. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del CONTRATANTE:

1) Viabilidad del Proyecto (Para el caso que aplique)
2) Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del Plan De Desarrollo Municipal, incluyendo el análisis del sector.
3) Certificado de disponibilidad presupuestal.
4) Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal.
5) Solicitud de propuesta.

Por parte del CONTRATISTA:

a) Fotocopia del RUT del contratista,
b) Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes. (función pública).
c) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

d) Propuesta de servicios.
e) Certificado del examen de salud Pre-ocupacional.

La entidad contratante deberá verificar: Certificado de antecedentes Judiciales vigente, Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas, Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República y registro de la hoja de vida en el SIGEP.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "*son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad''*.

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y *Contratación Directa*, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente el Decreto 1082 DE 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: "*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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales*".

Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.

Yumbo-Valle, Enero 21 de 2022.

ANDRES PEREZ ZAPATA
Director
Departamento Administrativo de Planeación e Informática

Proyectó: Tatiana Hernández