
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> FOR-27-PRO-GC- 02	
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Fecha:</b> 2019/01/30	
		<b>Página:</b> 1 de 6	

### ESTUDIOS PREVIOS

<b>TIPO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ✓
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN:</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA. ✓
<b>PRESUPUESTO OFICIAL:</b>	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$19.200.000) M/CTE ✓
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS, LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE INDIQUEN EL ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE IBAGUÉ. ✓
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ✓
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	



#### 1. MARCO GENERAL.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico. ✓

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, tiene como misión la de apoyar, coordinar e impulsar las actividades de representación del municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos, académicos, gremiales y sociales donde el municipio tenga participación, estableciendo contactos corporativos y de gestión en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarías, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal.

Así mismo, de conformidad con el Decreto Municipal 1000 - 0016 del 11 de enero de 2019 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ" la Secretaria Administrativa tiene como funciones esenciales las de: **1.** Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia. **2.** Determinar y definir las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del Talento Humano para la Administración Central Municipal. **3.** Dirigir y coordinar los procesos de vinculación, inducción y reintroducción del personal que ingrese a la planta del Municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración, sin perjuicio de las directrices y lineamientos que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de personal en Carrera Administrativa. **4.** Liderar la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, acuerdos de gestión, y demás evaluaciones que determine la entidad, **5.** Dirigir y coordinar las actividades para la administración y pago de salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes. **6.** Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo. **7.** Liderar la modificación de la estructura organizacional de la entidad, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Central Municipal. **8.** Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. **9.** Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Central Municipal. **10.** Asegurar la obtención y el correcto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001133897</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> FOR-27-PRO-GC- 02	
		<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS	
	<b>Fecha:</b> 2019/01/30		
	<b>Página:</b> 2 de 6		

funcionamiento de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Central Municipal. **11.** Dirigir y coordinar la implementación y mantenimiento de un programa de seguros para los funcionarios públicos y los bienes de la Administración Central Municipal. **12.** Dirigir y coordinar la administración de los sistemas de información de compras. **13.** Dirigir y coordinar la administración, conservación y custodia de los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal. **14.** Implementar las políticas de comunicación interna para establecer lineamientos que conlleven a una interacción clara y eficaz con el talento humano. **15.** Ejercer la representación legal y administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Ibagué, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1.1-09 del 08 de enero de 2009. **16.** Administrar y controlar la nómina de los pensionados adscritos al Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como el pago de todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué. **17.** Verificar que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes por concepto de pasivos pensionales **18.** Dirigir y coordinar la actualización y organización del archivo del Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué. **19.** Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los lineamientos del Representante de la Dirección para MIPG y el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué — SIGAMI. **20.** Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "Por Ibagué con todo el corazón 2016 - 2019" la entidad territorial tiene unos rubros de (funcionamiento) para su operatividad, con lo cual busca contratar (tecnólogos) que coadyuven al normal funcionamiento de la entidad. La presente contratación afecta el rubro presupuestal No 207101901069 denominado REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.

Si bien el Municipio de Ibagué, cuenta con una estructura organizacional aprobada mediante DECRETO No. 004 de 2019, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.



## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría Administrativa, requiere en la actualidad de personal para realizar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión que estén bajo su responsabilidad, el cual fortalezca su equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias que se presentan para dar cumplimiento a los programas establecidos, las funciones de la dependencia y exigencias que surjan.

De conformidad con los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Secretaría Administrativa, requiere:

CATEGORÍA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 4	Título de Formación Universitaria	No requiere experiencia	\$ 2.400.000

En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, el Decreto 1082 de 2015 contempla como una causal para la contratación directa, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001133897</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> FOR-27-PRO-GC- 02	
		<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS	
	<b>Fecha:</b> 2019/01/30		
	<b>Página:</b> 3 de 6		

encomendarse a determinadas personas naturales, siendo esta la tipología que se requiere para contratar con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área que se trate.

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS, LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE INDIQUEN EL ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

**CLASIFICACION UNSPSC**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000	80110000	80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

**SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)**



**b.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/o obligaciones específicas:

1. Apoyar al grupo de predios en los informes que se presenten ante los concejos directivos encaminados a establecer el estado actual de los predios del municipio de Ibagué.
2. Realizar visitas a los predios identificados por el municipio de Ibagué, para efectuar el reconocimiento de estos, con el fin de elaborar el diseño de espacio público.
3. Efectuar los informes necesarios para la implementación de proyectos en los predios, que sean de propiedad del municipio de Ibagué.
4. Realizar identificación de los bienes inmuebles cedidos de manera obligatoria al municipio de Ibagué y elaborar los informes correspondientes.
5. Realizar visita física de inspección para determinar el tipo de bien inmueble, su estado actual, conservación y composición; deberá incluir registro fotográfico en el informe ocular que se presenta al grupo de predios, de conformidad con la solicitud hecha por el supervisor.
6. Elaborar y diligenciar, informe de actividades y presentarlo el día viernes de cada semana al supervisor del contrato, sobre las actividades realizadas y/o faltantes por realizar.
7. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato.

**c.FORMA DE PAGO:** El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en OCHO (08) MENSUALIDADES vencidas, cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.400.000) MCTE, y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente.

**d.PLAZO:**El contrato tendrá un plazo de OCHO (08) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001133897</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> FOR-27/PRO-GC- 02	
		<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS	
	<b>Fecha:</b> 2019/01/30		
	<b>Página:</b> 4 de 6		

e. **SUPERVISOR:** La supervisión del contrato será realizada por el Director del grupo de Recursos Fisicos de la Secretaria Administrativa, EDGAR AUGUSTO BARRERO MARTINEZ, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto.

f. **PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Dirección de Contratación, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

g. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

h. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

**4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La modalidad de selección del contratista se realiza a través de contratación directa, de conformidad con lo expuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en razón a la naturaleza del objeto a contratar y por enmarcarse dentro de la tipología de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.



**5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

a. **PRESUPUESTO PROYECTADO:** : DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 19.200.000) M/CTE.

b. En razón a la complejidad de las actividades y obligaciones requeridas en particular, para determinar los honorarios para el desarrollo de una actividad profesional o de apoyo a la gestión, la Alcaldía Municipal de Ibagué estableció el Decreto N° 1000-007 del 03 de Enero de 2019, teniendo en cuenta el perfil y la experiencia requerida para las categorías en ella establecidas, reuniendo con esto las condiciones exigidas por la Ley como Análisis del Sector.

**6. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Para la contratación de prestación de servicios profesionales, la Entidad contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuente con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración. De otra parte en la planta de personal de la Alcaldía, no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la presente contratación, por lo que se procede a la misma.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.8001133897	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> FOR-27-PRO-GC- 02	
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Fecha:</b> 2019/01/30	
		<b>Página:</b> 5 de 6	

## 7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La administración municipal identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:



N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente para la elaboración de los mismos o demoras en la aprobación por parte de la entidad de los productos entregados	Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.	2	2	4	d
N	¿A quién se le asigna?	tratamiento /controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento o			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía municipal	Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades	2	2	4	No	Supervisor	Quincenal	Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales	Quincenal

### ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

Para amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato, la Alcaldía Municipal de Ibagué exigirá al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo, el otorgamiento de la garantía a través de un contrato de seguro contenido en una póliza.

El CONTRATISTA deberá constituir la (s) Garantía (s) exigida (s) en el Contrato a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, con el siguiente amparo:

**CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, INCLUYENDO EL PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación SEIS (6) meses más hasta su liquidación.

 <p>Alcalía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION CONTRACTUAL	<b>Código:</b> FOR-27-PRO-GC- 02	
		<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS	
	<b>Fecha:</b> 2019/01/30		
	<b>Página:</b> 6 de 6		

NOTA: Constituye igualmente obligación del contratista mantener actualizada la GARANTÍA durante el plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, incluida las novedades contractuales.

#### 9. ACUERDO COMERCIAL

La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial.

  
**AMPARO BÉTANCOURT ROA**  
 Secretaria Administrativa  
 Ordenadora del gasto

Proyectó: Juan Guillermo Gómez *JG*  
 Abogado Recursos Físicos