ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	
VERSION: 3	APROBACIÓN: Enero 5 de 2022

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 - modificado este último por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011-, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, del manual de contratación de la Corporación y demás normas jurídicas vigentes que reglamentan la materia, expide el presente estudio previo bajo los siguientes términos:

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Pereira es una Corporación de naturaleza político - administrativa integrada por diecinueve (19) miembros elegidos popularmente con la misión de "ejercer control político, facilitar la participación democrática, debatir y expedir acuerdos y velar por el uso adecuado de los recursos del municipio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes". Propendiendo, por tanto, por cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los artículos 312 y 313 de la Carta Política, el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y demás disposiciones y normas jurídicas vigentes.

En atención a ello, los concejales requieren realizar diversos trámites entre los cuales se destacan procesos relacionadas con la gestión documental, con la gestión administrativa, con la gestión política y con la atención a la ciudadanía; necesarios para el buen desempeño de su investidura.

Entre las tareas y actividades relacionadas con estos procesos, se encuentra:

Proceso de gestión documental:
-Controlar los términos de las peticiones, quejas y reclamos que deban ser atendidos o resueltos por el Concejal
-Controlar y organizar los documentos físicos y virtuales del concejal.
-Revisar y controlar el correo electrónico institucional del Concejal.

Proceso de gestión administrativa:
-Proyección de informes
-Proyección de respuesta a las peticiones, quejas y respuestas
-Tomar notas en las diferentes reuniones, eventos y sesiones en las que el concejal asista.
-Obtener y preparar el material necesario para las reuniones y sesiones que se requiera.
-Apoyar al concejal en la programación y logística de los eventos de diferente índole referentes a la Corporación.
-Administrar la agenda del Concejal.

Proceso de gestión política:
-Apoyar al concejal en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación.
-Apoyar al concejal en la recopilación de información necesaria para la elaboración de proyectos de acuerdo, para el ejercicio del control político y para las discusiones que deben realizarse en el Concejo.

Proceso de atención a la ciudadanía
-Servir de interlocutor entre el concejal y la ciudadanía.
-Acompañar al concejal en las reuniones y eventos que se requieran con la ciudadanía, referente a las funciones que como concejal tiene.

No obstante, los Concejales dada la necesidad de cumplir las funciones señaladas por el legislador y por la Constitución Política, se ven limitados en atender este proceso relacionadas con su ejercicio jurídico y político.

Por ello, con el fin de atender los aludidos procesos de manera eficaz y oportuna, se hace necesario la contratación de personal de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de dichos procesos, teniendo en cuenta además que el Secretario General de la Corporación certifica que dentro de la planta de personal no se cuenta con la disponibilidad para poder suplir la necesidad evidenciada.

Dicha contratación de personal se encontrará ceñida a los lineamientos dados por el Consejo de Estado en aras de prevención del daño antijurídico y la no conformación de contratos realidad, por tanto, la prestación del servicio no implicará subordinación por parte del contratista. Por tanto, tal como lo ordena el máximo tribunal en materia de lo contencioso administrativo, mediante Sentencia SUJ-025-CE-S2-2021, es a través de los estudios y documentos previos donde se inicia el *iter* para establecer la no existencia de un vínculo laboral. Así, las labores que se ejecutarán en el marco del presente proceso contractual, serán desarrolladas de forma autónoma e independiente por el contratista y no implicarán subordinación continuada ni ningún otro elemento de relación laboral.

Igualmente, teniendo en cuenta las circulares expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante la cual se sugiere la vinculación del personal de prestación de servicios por un lapso de cuatro (4) meses, esta Entidad Estatal realiza la siguiente aclaración con el fin de argumentar el por qué se apartará de tales normativas: sea lo primero indicar que el Concejo de Pereira no cuenta con los insumos necesarios para desarrollar una planta temporal con todas las implicaciones constitucionales, legales y prestacionales que ello conlleva; por otro lado, como se establece en el presente estudio previo, el Concejo Municipal de Pereira no cuenta con el personal especializado que realice las labores atinentes al objeto contractual, labores que además deben ser cumplidas de forma permanente en aras de evitar traumatismos en el ejercicio de la función constitucional y legal de la que es titular la Corporación Pública; igualmente, la circular expedida por las dos Entidades mencionadas vulnera el Artículo 122 de la Carta Política en razón a que la regulación de materias de contratación pública como lo referente al plazo legal de ejecución de los contratos estatales, es de competencia exclusiva del Legislador, generando una extralimitación en el ejercicio de sus funciones en cabeza del DAFP y de CCE, a la vez que genera inseguridad jurídica en las Entidades Estatales que haciendo uso de la Autonomía Territorial se encuentran en la total libertad de gestionar sus intereses; finalmente, se aclara el contrato de prestación de servicios que se celebrará no excederá la vigencia correspondiente al 2023 y el mismo corresponde a las necesidades establecidas en el Presupuesto Anual que fue debidamente aprobada en la vigencia anterior.

Por tal razón, se evidencia la necesidad de contratar personal que realice apoyo a los procesos relacionados con el buen desempeño de su investidura.

Así pues, la necesidad descrita, se encuentra proyectada en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal.

II. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES,

PERMISOS, LICENCIAS Y DISEÑOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

- **OBJETO A CONTRATAR**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJAL ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SU INVESTIDURA.

- **ESPECIFICACIONES**

CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

De acuerdo al objeto del presente estudio previo, la clasificación de bienes y servicios, del sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos, en concordancia con el sistema electrónico de contratación pública es:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas

ALCANCES

Para el desarrollo del objeto, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar el proceso de gestión documental que se requiera en la Oficina del concejal asignado.**2.** Apoyar el proceso de gestión administrativa que se requiera en la Oficina del concejal asignado. **3.** Apoyar el proceso de gestión política que se requiera en la Oficina del concejal asignado. **4.** Apoyar el proceso de atención a la ciudadanía que se requiera en la Oficina del concejal asignado. **5**. Apoyar al concejal asignado en la cobertura, cumplimiento y divulgación de su actividad como concejal del municipio, con el manejo de redes sociales y herramientas web; y suministrar loa información que le requiera el Concejo Municipal de Pereira. **6.** Acompañar el proceso administrativo del Concejo Municipal de Pereira para el cumplimiento de las metas y fines propuestos.

PARÁGRAFO: Ninguna de los alcances deberá llevarse a cabo tratándose de asuntos personales del concejal o que sean diferentes al ejercicio de su investidura.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir de manera oportuna el acta de inicio. **2.** Cumplir a cabalidad con el objeto, alcances y demás asuntos pactados. **3.** Presentar informe mensual de la ejecución al supervisor del contrato con los soportes correspondientes, en los términos solicitados por el mismo para dicho fin. **4.** Efectuar de manera oportuna el pago a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la Ley. **5.** Adjuntar a los informes mensuales de ejecución, planilla de pago a la seguridad social integral. En caso de cotizar por encima del cuarenta por ciento (40 %) del valor del contrato como lo ordena el ordenamiento jurídico vigente, informará por escrito si la planilla que se adjunta corresponde al contrato suscrito con el Concejo Municipal. **6.** Atender las observaciones y

sugerencias presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato.**7.** Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **8.** No encontrarse en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Ley1801/2016). **9.** Cumplimiento de las normas de protocolo y bioseguridad por COVID-19 implementadas e impartidas en la Corporación. **10.** El contratista se compromete a informar en forma oportuna a la Corporación sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegara a ocurrirle durante la ejecución del contrato. **11.** El contratista se compromete a no revelar, divulgar, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información conocida en la recepción, direccionamiento y trámite de documentos del Concejo Municipal de Pereira, para fines distintos al objeto contractual.

DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

1. Designar un Supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento al contrato. **2.** Realizar directamente o por intermedio del supervisor, las recomendaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato. **3.** Brindar al contratista la información y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del contrato. **4.** Realizar los pagos conforme a lo estipulado en el Contrato. **5.** Cumplir con las demás obligaciones del contrato y con las consignadas en el manual de contratación de la Corporación y las disposiciones jurídicas vigentes acordes con la naturaleza del contrato. **6.** Verificar continuamente el pago de los aportes a seguridad social realizados por el contratista

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato que se pretende celebrar corresponde a ocho meses (08), contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda la vigencia fiscal del año 2022.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contratista realizará las actividades propias del contrato en el municipio de Pereira – Risaralda.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Corresponde al Secretario General del Concejo municipal de Pereira o quien hiciere sus veces, realizar la supervisión del Contrato que se pretende celebrar, ejerciendo control y seguimiento estricto al cumplimiento de los alcances, del objeto contractual y las demás obligaciones, a partir de los informes y soportes mensuales del desarrollo de la actividad contractual, que deberán ser revisados y aprobados para el trámite del pago correspondiente; de conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación adoptado para la Corporación y los documentos que lo modifiquen.

- **AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DISEÑOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN**

ASIGNACIÓN Y RESPALDO PRESUPUESTAL

Para el pago de la contratación que se pretende celebrar, el Concejo Municipal de Pereira – Risaralda, cuenta con la partida presupuestal requerida con cargo al rubro de similar naturaleza número 2.1.2.02.02.008 cuya denominación corresponde a "servicios prestados a la empresa y servicios de producción"; conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 15, expedido el once (11) de enero de 2023, por el Área Financiera de la Corporación.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección, que se pretende utilizar es "Contratación directa".

La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación de la Corporación, dispone que las entidades públicas, pueden celebrar, a través de la modalidad de selección de contratación directa, contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión. En el caso específico, de acuerdo a la clase de contrato, no es necesario la comparación de varias ofertas a través de convocatoria pública; no obstante, para la contratación a celebrar, es necesario cumplir con los requisitos establecidos, incluidos los de idoneidad y experiencia del contratista, con el fin de garantizar que la entidad estatal celebre el contrato con quien efectivamente cumpla los requerimientos necesarios para la ejecución del objeto contractual correspondiente.

En razón de lo anterior, y conforme a lo consagrado en el Párrafo 1° del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener previamente varias ofertas.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU FORMA DE PAGO

VALOR ESTIMADO

El valor estimado para la celebración del contrato es de hasta **TRECE MILLLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE $13.478.400,** con fundamento en lo previsto en los Acuerdos municipales reglamentarios de la materia, en el histórico de la contracción celebrada por el Concejo Municipal para satisfacer esta necesidad y el valor en el mercado para esta clase de profesional.

El Concejo municipal de Pereira, realizará los descuentos a que hubiere lugar teniendo en cuenta el tipo de contribuyente y el régimen tributario al que pertenezca.

FORMA DE PAGO

El Concejo municipal de Pereira – Risaralda, cancelará al contratista el valor del contrato mediante actas mensuales de **UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE $ 1.684.800,00,** o proporcional al tiempo de ejecución del correspondiente mes, a más tardar dentro de los cinco (5) primeros días del mes, previa presentación por parte del contratista del informe y soportes de la ejecución contractual, la constancia de pago de los aportes el Sistema General de Seguridad Social y la aprobación y recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Atendiendo el objeto contractual y los alcances planteados, se considera que se requiere un contratista con el siguiente perfil e idoneidad:

- **PERFIL:** Persona natural bachiller.

IDONEIDAD: Acreditar experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas con el objeto y alcance a contratar**.**

Para la celebración del contrato, el contratista deberá presentar una propuesta al Concejo municipal con toda la documentación relacionada a continuación; la cual, será analizada y aceptada en caso de acreditarse la idoneidad y experiencia solicitada, de conformidad con la naturaleza del contrato a suscribir.

1.REGISTRO EN EL SECOP II (PANTALLAZO USUARIO)
2.FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA
3. HOJA DE VIDA SIGEP, ACTUALIZADA Y FIRMADA POR CONTRATISTA Y SECRETARIO GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES.
4. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS ÚLTIMO AÑO GRAVABLE
5. SOPORTES Y CERTIFICADOS LABORALES QUE DEBEN CONCORDAR CON LOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.
6. CERTIFICADOS ACADEMICOS (ACTA DE GRADO Y DIPLOMA QUE DEBEN CONCORDAR CON LOS CARGADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.
7. CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL VIGENTE
8. RUT CON FECHA DE IMPRESIÓN NO MAYOR A 30 DIAS CON ACTIVIDAD ECONOMICA ACTUAL (FIRMADO POR EL CONTRATISTA).
9. CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) NO MAYOR 30 DIAS.
10. CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) NO MAYOR 30 DIAS.
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICALES NO MAYOR 30 DIAS.
12. CERTIFICADO DE POLICIA MEDIDAS CORRECTIVAS (CODIGO POLICIA) NO MAYOR 30 DIAS.
13. CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION NO MAYOR DE 30 DIAS.
14. CERTIFICADO DE AFILIACION COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE A SALUD NO MAYOR A 30 DIAS.
15. FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL.
16. CERTIFICADO DE VIGENCIA TARJETA PROFESIONAL.
17. CERTIFICADO DISCIPLINARIO PROFESION.
18. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR, CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR.
19. CERTIFICADO CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION (https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad).
20. PROPUESTA FIRMADA.
21. CONSULTA INHABILIDADES LEY 1918 DE 2018.
22. CERTIFICADO CUENTA BANCARIA
23. FORMATO ARL

VI. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN		ASIGNACIÓN	FORMA DE MITIGARLO
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
Incumplimient	Baja	Medio	Contratista	Revisión

o de las actividades objeto del contrato				periódica por parte de la supervisión del contrato. Exigencia de idoneidad y experiencia del contratista. Pagos parciales del valor del contrato
Ineficiente manejo de la información	Bajo	Medio	Contratista	Seguimiento permanente de las actividades a cargo del contratista. Exigencia de idoneidad y experiencia del contratista.

VII. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la modalidad de contratación que se pretende adelantar, no se hace necesario constituir garantías.

VIII. CONSTANCIA DE ACUERDO COMERCIAL

Se deja sentado expresamente que el proceso de contratación no está cobijado por ningún Acuerdo Comercial.

IX. ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo desarrollado por Colombia Compra Eficiente[1], se analiza el sector en los siguientes términos:

PERSPECTIVA LEGAL

La disciplina del perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual se encuentra definida en la Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la ley general de educación".

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta los establecimientos educativos debidamente autorizados para expedir los títulos.

[1] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guía_estudio_sector_web.pdf

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

El objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al cumplimiento de las obligaciones que el Concejo municipal de Pereira en su condición de corporación político-administrativa del municipio tiene.

Luego de revisar la planta de persona, se pudo establecer Concejo municipal de Pereira requiere los servicios de una persona con el perfil idóneo para apoyar el cumplimiento de los procesos relacionados con el buen desempeño de la investidura del Concejal.

PERSPECTIVA TÉCNICA Y FINANCIERA

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad requerida, se tomó en cuenta los precios del mercado para esta clase de perfil.

Así mismo se analizó el histórico de contratación de la Corporación y se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

El Concejo municipal de Pereira ha celebrado en años anteriores contratación bajo la modalidad soportada en el presente para cubrir la necesidad descrita, siendo menester resaltar los siguientes procesos:

NÚMERO	OBJETO	PLAZO	VALOR INICIAL	REQUISITOS
CPSAG 01-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJAL ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SU INVESTIDURA.	342 días	$16.940.628	Título de bachiller. Acreditar experiencia mínima de un (1) año.
CPSAG 03-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJAL ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SU INVESTIDURA.	11 MESES 10 DIAS	$1.442.500 (Mensual)	Título de bachiller. Acreditar experiencia mínima de un (1) año.

La anterior necesidad, fue satisfecha a través del proceso contractual adelantado por la entidad y que fue referido anteriormente.

X. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En atención a lo expuesto en precedencia, se encuentra sustentada la

conveniencia y oportunidad para que la **Corporación – Concejo Municipal de Pereira**, se contrate la prestación de servicios profesionales que permita apoyo y acompañamiento idóneo, garantizando la legalidad de sus actuaciones y el cumplimiento de sus obligaciones Constitucionales, legales y reglamentarias.

Para constancia se firma en Pereira a los once (11) días del mes de enero del dos mil veintitrés (2023).

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY
Secretario General

DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Esteban Rubiano Vega	Abogado contratista	