MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

# ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

## Ley 1150 de 2007 – artículo 20º - Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.1.2.1.1.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: LA CUAL PRETENDE SER SATISFECHA POR EL CONTRATO**:

La administración de recursos humanos y su funcionamiento son fundamentales para las organizaciones. La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también en el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo**.** Significa conquistar y mantener las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Representa todas aquellas cosas que hacen que el personal permanezca en la organización

Entre sus funciones esenciales de la administración de personal podemos destacar las siguientes:

1. Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
2. Describir las funciones y requisitos de cada puesto laboral.
3. Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
4. Liderar los procesos relacionados con las OPEC.
5. Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
6. Liderar los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos
7. Liderar programas de inducción e reinducción.
8. Supervisar la administración de los programas de prueba.
9. Desarrollar un marco personal basado en competencias.
10. Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

En la Secretaria General y de Gobierno solo existen tres cargos provistos que hacen parte de la planta de cargos: una (1) secretaria, titular del despacho la cual se encarga de todo lo relacionado con el orden público y la seguridad, el relacionamiento político con la corporación edilicia, la administración del talento humano, el relacionamiento con el sindicato, procesamiento disciplinario, entre otros asuntos de importancia municipal.

Un auxiliar administrativo encargado de la administración del sistema electrónico de contratación pública (secop) y la rendición y publicación del CIA.

Un auxiliar administrativo encargado de la liquidación de nómina de los trabajadores oficiales y los empleados de la planta global, liquidación de la seguridad social integral y reconocimiento de las prestaciones sociales y demás funciones secretariales.

Esta escases de recurso humano, ha generado una sobrecarga laboral de los funcionarios, pues deben asumir labores adicionales a las establecidas en su manual de funciones, y en algunas ocasiones por la misma sobre carga hay asuntos a los que no se les puede prestar la atención requerida, como evaluación del desempeño, procesos disciplinarios, procesos que hacen parte del sistema de gestión de calidad, procesos de inducción y reinducción, estímulos e incentivos, bienestar laboral, entre otros.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SU ALCANCE, CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**OBJETO: "PLANEAR Y ACOMPAÑAR LA GESTION DEL TALENTO HUMANO PAUSAS ACTIVAS Y PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD"**

**CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:**

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | CÓDIGO UNSPSC |
|---|---|---|---|---|---|
| F Servicios | 80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y servicios Administrativos | 11 Servicio de Recurso humano | 16 Servicios de personal temporal | 20 Servicios de personal temporal de recurso humano | 80111620 |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. Orientar el diseño de programas y herramientas que le apunten al desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos.
2. Construir un plan de cultura organizacional que permita que los funcionarios orienten y desarrollen sus actuaciones de acuerdo a los principios y valores establecidos por la entidad, apuntando a elevar la reputación de la misma.

3. Orientar la implementación y evaluación del Plan Anual de Formación y Capacitación, de tal manera que procure altos niveles de desempeño institucional, con orientación hacia la excelencia.
4. Asesorar y proyectar la respuesta de información requeridas por el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público y demás entes de control que lo soliciten.
5. Acompañar el estudio y reconocimiento de novedades de personal como permisos, vacaciones, licencias remuneradas, por luto y calamidad, licencias no remuneradas, incapacidades y otras.
6. Hacer seguimiento a la implementación de la política del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, en la dimensión de talento humano, con el fin de verificar su cumplimiento.
7. Implementar y desarrollar un programa las pausas activas con todo el personal de la administración, en todas sus sedes.
8. Acompañar la gestión de la contratación requerida para la gestión del talento humano
9. Gestionar las actividades necesarias para la rendición de informes ante los entes de control en el área de su competencia.
10. Acompañar y asesorar la gestión de los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos.
11. Dinamizar los procesos de Talento Humano en el sistema de gestión de la Calidad
12. Acompañar los comités en los que talento humano tenga asiento y asesorar en lo de su competencia.

**OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Además de las especificaciones técnicas enunciadas, el contratista deberá:

**1.** Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
**2.** Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
**3.** Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente. **El contratista deberá presentar los soportes de los pagos realizados por concepto de seguridad social mes a mes, y para efectos del acta de cierre o liquidación del contrato deberá acreditar el cumplimiento de todos los aportes realizados durante el tiempo de ejecución del mismo.**

4. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
5. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual, acompañada del comprobante de pago al sss.
6. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
7. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
8. El contratista expresamente autoriza que en caso que éste tenga obligaciones pecuniarias por cualquier concepto con la Entidad, éste pueda descontar los valores u obligaciones económicas que tenga pendiente, por cualquier concepto.
9. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, según el termino establecido por la Entidad y/o Supervisión del Contrato.

**PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO:**

El término para la ejecución del contrato será por tres (3) meses a partir de la firma del acta de inicio

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION.**

La entidad contratara a través de la modalidad de contratación directa y con la tipología de prestación de servicios de apoyo a la gestión. Fundamentados en la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 “Artículo 2.2.1.2.1.4.9.”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 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 debe dejar constancia escrita.”

**4, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:**

El valor estimado del contrato es la suma de $12.000.000 doce millones de pesos por un término de 3 meses.

A este valor estimado se llegó teniendo como base los valores cancelados durante las vigencias 2022, en el cual se canceló la suma de $21.000.000 por 6 meses, mas el incremento autorizado por el alcalde municipal.

Valor que será imputado al rubro presupuestal Nro. 2.2.3.2.02.02.009.4599.01 gobierno 4.2.(011).

MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

**PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN, CÓDIGO PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

| Presupuesto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº | Código Presupuestal | Valor por Código | Destinación del gasto (Funcionamiento Inversión) | Fuente de Financiación (*) |
|---|---|---|---|---|---|
| 2023 | 296 | 2.2.3.2.02.02.009.4599.01 gobierno 4.2.(011). | 12.000.000 | inversión | propios |
| *Sistema General de Participación (SGP)<br>*Sistema General de Regalías (SGR)<br>*Presupuesto General de la Nación (PGN)<br>***Recursos Propios**<br>*Recursos de Crédito | | | | | |

**CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

| | |
|---|---|
| **Plazo:** | 3 meses |
| **Valor estimado:** | $4.000.000 |
| **Forma de pago: (si aplica)** | Pagos mensuales |
| **Porcentaje (según la forma de pago y valor a pagar)** | $4.000.000 mensuales |
| **Lugar de ejecución:** | Municipio de El Santuario |
| **Concepto de gasto que se requiere afectar:** | Inversión |

**CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Para seleccionar el contratista se tienen en cuenta su idoneidad o experiencia, necesarios para desarrollar la actividad propia del objeto del contrato.
IDONEIDAD: profesional con Diplomado en Planeación Institucional.
EXPERIENCIA: Administración de talento humano por un término no inferior a 1 año.

**ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

| Análisis de Riesgos | Identificar con una "X" los que apliquen | Forma de mitigarlo |
|---|---|---|
| Retraso en el | **X** | El supervisor del contrato procederá en |

| | | |
|---|---|---|
| cumplimiento de las especificaciones técnicas | | conjunto con el contratista a hacer seguimiento mensual del cumplimiento de las actividades y en caso de presentarse incumplimiento o retraso, se aplicarán sanciones del 10% del valor mensual del contrato |
| Incumplimiento de las obligaciones contractuales. | **X** | Establecimiento de compromisos a partir de un Plan de Mejoramiento, que conduzca a verificar periódicamente el cumplimiento de las actividades pactadas, y en caso de omisión, se aplicarán sanciones del 10% del valor mensual del contrato |
| Deficiente calidad en el servicio. | **X** | Establecimiento de compromisos a partir de un Plan de Mejoramiento, que conduzca a verificar periódicamente la calidad de las actividades pactadas, y en caso de omisión, se aplicarán sanciones del 10% del valor mensual del contrato |
| Incurrir en algún delito en ejecución del objeto contractual y afecte la buena imagen de la Administración Municipal | **X** | Comunicar a la autoridad pertinente sin perjuicio de las acciones penales y/o disciplinarias a que haya lugar |
| Emitir conceptos con fundamento normativo derogado | **X** | Actualización permanente en las diferentes normas que rigen las especificaciones técnicas |

**GARANTIAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR**

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato Y EL CUMPLIEMIENTO DEL MISMO, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

De conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5** ***referente a la No obligatoriedad de garantías.*** En la contratación directa, la exigencia de garantía no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

El contrato que se pretende celebrar corresponde a una contratación directa por un monto que no supera la mínima cuantía, por lo cual la entidad no exigirá pólizas para garantizar las obligaciones contractuales.

**ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

El contrato a celebrarse, no responde a ningún acuerdo comercial de los suscritos por Colombia.

Dado en el Municipio EL Santuario – Antioquia, a los 8 días del mes de febrero de 2023.

DOCUMENTOS APROIBADO PARA PUBLICAR EN SECOP

**MARIA CAROLINA HOYOS GIRALDO**
Secretaria General y de Gobierno

| | |
|---|---|
| Reviso: Andrea Cardona | Asesora jurídica externa |