 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 1 de 12	

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 personales y de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios, del decreto 1068 de 2015 establece que: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo".

El numeral 2 de la Circular conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración pública consagra que se deberán vincular por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión únicamente al personal que se requiera de acuerdo con la finalidad que la ley prevé y autoriza para esta modalidad de contratación.

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07 Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
	REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 2 de 12


apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la entidad justifique que las actividades que buscan encomendarse no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Lo anterior puede darse en los siguientes casos: i) cuando no existe personal de planta para encargarse de dichas labores, ii) cuando existe personal de planta pero este se encuentra sobrecargado de trabajo, por lo cual se requiere de un apoyo externo, y iii) cuando hay personal de planta pero no tiene la experticia o conocimientos especializados en la materia requerida, por lo que es necesario contratar los servicios de quien posea el conocimiento o experticia en el tema.

La Circular No. 001 del 06 de enero de 2023 emitida por la procuradora delegada para asuntos de trabajo y la seguridad social observo que el término de cuatro (04) meses para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión determinado en la circular conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022 es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de servicios que prestan a la ciudadanía, lo que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles, por lo que insta a la entidades estatales a seguir desarrollando labores tendientes a hacer realizar el plan de formalización del empleo público.


El Municipio de Yumbo ha adelantado las gestiones para ampliar su planta de personal, realizando el estudio técnico de medición de cargas de trabajo de la planta global, el cual ha determinado que la entidad requiere de un total de 965 cargos adicionales a los existentes distribuidos entre profesionales especializados, profesionales universitarios, técnicos y asistenciales, pero considerando que dicho estudio culminó el 30 de diciembre del año 2022 actualmente no se cuenta con los recursos para la provisión de tales empleos, por lo que se hace necesario la contratación de personal externo que apoye las labores de la entidad para su normal funcionamiento. Para el caso específico de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos determino que esta dependencia requiere un total de Ciento siete (107) cargos, distribuidos de la siguiente manera: Seis (06) profesionales especializados, Diecinueve (19) profesionales universitarios, Diecisiete (17) técnicos y Sesenta y cuatro (64) asistenciales.

De acuerdo a lo anterior se concluye que la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos requiere **de profesionales, tecnólogos, técnicos y personal asistencial** que apoye en el desarrollo de las labores que le han sido encomendadas, máxime si de acuerdo al informe de gestión presentado para el año 2022, se obtuvieron logros importantes dentro de la dimensión de Talento Humano instituido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, permitiendo una óptima planificación, desarrollo y evaluación de la Política Estratégica del Talento Humano dentro de la cual se estableció llevar a cabo los planes de bienestar, estímulo e incentivos, el plan anual de vacantes, el plan de previsión de recursos humanos, el plan institucional de capacitación, logrando impactar a los 222 empleados de la planta de cargos de la administración central, a su vez se desarrolló el plan anual de seguridad y salud en el trabajo para la prevención y control de los riesgos laborales que a diario están expuestos los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía en general, de igual manera se desarrolló la política de integridad y

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 3 de 12	

apropiación de los principios y valores consignados en el documento rector, logrando fortalecer el clima y la cultura organizacional, así como también se implementó la política de gestión del conocimiento y la innovación donde se inició con la planificación de tareas tendientes a mejorar los procesos con nuevos enfoques o habilidades que permitan optimizar la gestión de los datos y la información de manera articulada con las diferentes dependencias de la entidad, además la secretaria viene desarrollando una labor importante frente a la gestión documental con la elaboración de la memoria archivística e institucional y la reseña histórica que permitió la recuperación de archivos históricos de los periodos comprendidos desde 1982 hasta el 2004 insumo que fue clave para continuar con el ajuste de la Tablas de Valoración Documental -TVD, así como también mejorando los procesos documentales, reduciendo el volumen de los documentos innecesarios optimizando la búsqueda de los mismos, administrando la información para agregar valor al proceso de gestión, conservando la documentación para ser consultada de una manera clara y transparente, aumentando la eficacia y la eficiencia en la consulta para la gestión de los procesos, estas acciones anteriormente mencionadas le han permitido a la administración central del Municipio de Yumbo aumentar el Índice de Desempeño Institucional medido por la Función Pública el cual actualmente cuenta con un puntaje de 74.5 % frente al 98.4% máximo de referencia.

Otras actividades de apoyo administrativo que caben resaltar son los logros obtenidos en el área de Pasivocol que durante la vigencia 2022, cumplió con el envío de requisitos habilitantes y presentó ante el FONPET, su nómina de pensionados para la aprobación de la devolución de los recursos. Adicionalmente se subsana el 100% de las inconsistencias presentadas por el Ministerio de Hacienda en los informes oficiales, logrando así la pre-aprobación de la base de datos del Municipio de Yumbo para obtención del Calculo Actuarial. por otro lado la secretaria sigue adelantando de manera responsable los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles desde el área de Recurso Físicos, dentro del cual se garantizó el seguimiento y control de la propiedad, planta y equipo de SEIS MIL OCHOCIENTOS SIETE (6.807) bienes muebles y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE (5.269), bienes inmuebles, registrados en la contabilidad del Municipio, cabe resaltar que dentro del control adelantado para los bienes muebles fue necesario el seguimiento y supervisión de los bienes entregados a terceros bajo la modalidad de COMODATO y para los bienes inmuebles han estado inmerso tanto los proceso de legalización de predios como la mejora de los mismo, conforme se realicen modificaciones e inversiones dentro de la propiedad, así mismo fue responsabilidad del área de recursos físicos, el registro en los libros auxiliares de contabilidad cada una de las compras realizadas por el municipio que involucraron bienes de consumo y activos, los cuales fundamentaron la consolidación de informes internos y externos presentados a entes de control, además de ello la secretaria garantizó el aseguramiento de la propiedad, planta y equipo del Municipio de Yumbo, por otra parte en cumplimiento al artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y al artículo 2.2.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se realizó la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de las diferentes dependencias, en cumplimiento al marco de procesos de contratación tanto para el año 2022 como para las vigencias anteriores, simultáneamente en cumplimiento al decreto No. 310

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 4 de 12	

La Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, con el propósito institucional al mandato legal y entre otras directrices propias de esta Secretaría, demanda un ejercicio constante del cumplimiento de premisas legales enmarcadas en las funciones y actividades que le corresponden, que requiere de la asistencia de profesionales del derecho que de forma idónea atienda inmediatamente todos los requerimientos de tipo laboral, seguridad social y administrativo para resolver las solicitudes de los empleados, trabajadores, entidades y público en general que así lo necesite.

Así mismo, y consecuente con el precitado estudio de cargas realizado a finales del 2022, es necesario desarrollar actividades adicionales y que son propias de la Secretaría de Gestión Humana en diferentes asuntos como es el de la revisión, verificación y elaboración de conceptos jurídicos en los procesos contractuales, elaboración de actos administrativos de reconocimiento y pago de pensiones, apoyo en el proceso de cobro y pago de cuotas partes pensionales, asistencia administrativa y jurídica en los procesos de compartibilidad pensional, emisión de conceptos jurídicos en asuntos laborales y de seguridad social de la Secretaría y la representación judicial y extrajudicial del municipio en asuntos propios de la dependencia, entre otras, y que por la insuficiencia de personal dentro de la Secretaría, no es posible con el personal de planta atender de forma inmediata estas actividades; razón por la cual la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos debe continuar produciendo y ejecutando sus actividades misionales, a través de un mecanismo de vinculación de profesionales y de apoyo que le permita atender la demanda de servicios que esta tiene, y así cumplir los fines institucionales de la Entidad.


Como Profesional en Administración de Empresas brindar apoyo a la Secretaría de Gestión Humana y de Recursos Físicos en la gestión para desarrollar actividades relacionadas con la Política de Integridad, Conflicto de Interés, dentro del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) "DECRETO 1499 de 2017" emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional, en términos de calidad e integridad del servicio.

El Código de Integridad se constituye en el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano

Además, dar continuidad a la divulgación y sensibilización de los valores del servicio público en el marco de la Integridad, el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía – PAAC y los riesgos operativos y de corrupción identificados en los procesos.

A su vez de brindar apoyo en la actualización, seguimiento y control; operativo y normativo de la dimensión de Talento Humano de MIPG.

De acuerdo a lo anterior y para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo "Creemos en 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 la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, requiere contratar los servicios de personal que cuente con experticia y conocimientos en temas relacionados con la gestión documental con el cual se pueda realizar en debida forma las actividades y tareas propias de este Decreto, para la gestión institucional de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos.

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07 Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
	REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 5 de 12

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: *PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION O FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EN LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE*


CLASIFICACION 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
		80111604	Honorarios Contratistas – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

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

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo (V), ejecutará las siguientes actividades: a) Realizar la Revisión y Asesorar en la actualización de los Procesos, Procedimientos, y Formatos de la Secretaría de Gestión Humana y de Recursos Físicos de la Administración Central del municipio de Yumbo (V); b) Brindar Apoyo en todas las actividades de la Política de Integridad y Estrategias para la prevención de Conflicto de Interés la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos; c) Brindar Apoyo en la Revisión, y Seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos; d) Apoyar todos los temas relacionados del Talento Humano de la Administración Central del Municipio de Yumbo (V); e) Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Los servicios a contratar se

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 6 de 12	


2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el 29 de diciembre de 2023. La vigencia del contrato no podrá exceder del 31 de Diciembre de 2023.

2.4 VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión en la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE 43197000.º). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Una primera cuota por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MCTE (\$3.927.000) dentro de los primeros cinco (05) días del mes de MARZO de 2023. 2) Nueve (09) cuotas por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MCTE (\$3.927.000) durante los primeros cinco (05) días de los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2023, 3) Una última cuota por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MCTE (\$3.927.000) que se pagará a la terminación del contrato. Los pagos se realizarán 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 3.2.7.6 del Decreto 1601 de 2022.

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 lo establecido en el decreto nacional 510 del 2003, decreto 780 del 2019, ley 789 del 2002, ley 828 del 2003, artículo 23 de la ley 1150 del 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementen 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 obligarlo a hacer u omitir algún acto o conducta.


 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 7 de 12	

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.

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
	SUBPROCESO: N/A	Versión: 02
	REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
		Página 8 de 12

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 Profesionales de apoyo a la gestión a celebrar es de CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (\$ 43197000.00) conforme al análisis de precios del mercado realizado por la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo.

2.9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión se financiará con cargo a la cuenta N° 2.1.2.02.02.008.04 del presupuesto. Descripción de Cuenta: HONORARIOS CONTRATISTAS – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, para la vigencia fiscal de 2023.

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.

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 9 de 12	

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:

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
	SUBPROCESO: N/A	Versión: 02
	REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
		Página 10 de 12

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"*.

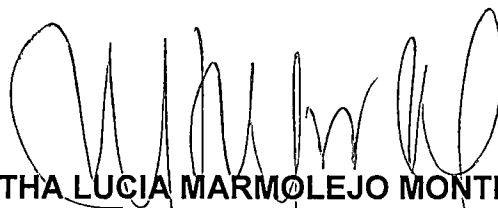
La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y *Contratación Directa*, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal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

 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
	SUBPROCESO: N/A	Versión: 02
	REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
		Página 11 de 12

actividades operativas, logísticas, o asistenciales". Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.


Yumbo-Valle, 15 FEB 2023



MARTHA LUCIA MARMOLEJO MONTENEGRO
Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboró: Ludivía Vélez Giraldo



 Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO003
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 02
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Enero 06 de 2017
REGISTRO: ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA, PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Página 12 de 12	

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Pandemia coronavirus covid-19	Afecta el cumplimiento del contrato	Mayor	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA Y SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS	El contratista deberá cumplir con las actividades del contrato mediante la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa.	Probable	3	3	Alta	SI	CONTRATISTA	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Acordar con las directrices del Ministerio del Interior y de salud	Cada que vaya a efectuar el pago
2	General	Externo	Selección	Regulatorio	Cambios en la normativa actividad	Afecta el cumplimiento del contrato	Menor	Menor	2	Baja	SUPERVISOR	Acuerdo entre las partes	Raro	2	2	Bajo	SI	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisión de documentos para acción aprobada	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio
3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incluya los procedimientos de selección de proveedores	Afecta el cumplimiento del contrato	Mayor	Mayor	7	Alta	SUPERVISOR	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento con medidas de aseguramiento de calidad y estándares de bienes y servicios	Probable	3	3	Bajo	SI	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisando que las Actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la Secretaría de Educación	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio
4	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incluya los términos pactados	Afecta el cumplimiento del contrato	Menor	Menor	2	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	3	3	Bajo	SI	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada que vaya a efectuar el pago
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No pago de la seguridad social del personal	Riesgo de accidente laboral	Moderado	Moderado	3	Probable	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	2	3	Bajo	SI	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	A partir de la presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificar o los soportes suministrados por el contratista	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	No reportar las actividades realizadas	Retraso en la ejecución de actividades	Moderado	Moderado	3	Improbable	CONTRATISTA	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista	Improbable	2	3	Bajo	SI	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Confrontando los informes del contratista vs actividades realizadas	Permanente

