Armenia, (Q.) Enero de 2023.

El Municipio de Armenia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Como aspectos generales de la descripción de la necesidad tenemos que el Municipio de Armenia, a través del Decreto 059 de 2013 tiene delegada la contratación directa en sus diferentes dependencias, por lo anterior el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional tiene el deber de realizar actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales, así las cosas, entre sus dependencias el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuyo objetivo se encuentra establecido el artículo trigésimo octavo del Decreto Municipal 264 del 2018, modificado por el Decreto 212 del 2021 por medio del cual se actualiza la estructura de la administración Municipal, y el cual enuncia lo siguiente:

(...) ***ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:*** *El objetivo es planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas. Para ello cumplirá las siguientes funciones:*
a) *En relación con la administración de personal (...)*

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene dos procesos para el desarrollo efectivo de sus actividades, el primero de estos procesos es estratégico y se denomina Talento Humano el cual es identificado con el número 12, y el segundo proceso es de apoyo y se denomina Gestión Documental el cual es identificado con el número 11, ambos cuentan con diferentes actividades para dar alcance efectivo a su misionalidad; así las cosas es necesario realizar una breve enunciación de la caracterización de sus actividades con el ánimo de brindar una mayor comprensión de los asuntos propios de competencia de esta dependencia.

Proceso 11 Indicadores: Este proceso cuenta con dos (02) indicadores de la siguiente manera: 1. Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR implementado con su respectivo monitoreo y seguimiento anual. 2. Elaboración, aplicación y seguimiento del Plan de Gestión Documental.

Proceso 12 Indicadores: 1. Plan Estratégico de Talento Humano implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento. 2. Plan Institucional de Capacitaciones implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento. 3. Plan de Incentivos Institucionales implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento. 4. Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento. 5. Plan de Previsión de Recursos Humanos implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento. 6. Plan Anual de vacantes implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento. 7. Estudio de rediseño orientado a la Modernización de la Estructura Administrativa del ente central (Estudio para la creación de nuevas dependencias sobre: familia, mujer, ambiente y bienestar animal). 8. Administración del pasivo pensional.

Aunado a lo anterior, cada actividad de los procesos mencionados tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: **1.** Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. **2.** Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. **3.** Asuntos Jurídicos y Laborales que tiene a su cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, contratos de aprendizaje, programa estado joven, archivo de gestión, SIGEP, **4.** Contratación que tiene a su cargo, el desarrollo del PECON, respuestas a PQRS, así como adelantar procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en Secop 2, en la modalidad de selección de contratación directa,

proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. **5.** Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil. **6.** Nomina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, calculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros.

Dado lo anterior, tenemos un alto flujo de trabajo que demanda de acompañamiento tanto profesional, como asistencial y que no alcanza a cubrirse con el personal de planta asignado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta que cada actividad debe ser liderada y coordinada por personal de planta el cual debe contar con el apoyo para realizar las múltiples actividades que se requieren en la dependencia.

Como aspectos específicos de la descripción de la necesidad tenemos que referente a las actividades que realiza el Fondo Territorial de Pensiones – *en adelante FTP* –, teniendo en cuenta que diariamente se presentan situaciones jurídicas relacionadas con el apoyo en el ejercicio de las actividades propias de las situaciones pensionales, la elaboración de las fichas técnicas y conceptos jurídicos que se deban presentar ante el Comité de Defensa Judicial del Municipio de Armenia, el observatorio jurídico, así como asistir a los mismos en los casos que se le requiera, dejar copias de tales conceptos y actuaciones en los expedientes apoyo en la proyección para la firma del director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – *en adelante DAFI* – de los actos administrativos que modifiquen, adiciones o extingan obligaciones respecto a los jubilados del municipio, así como el de sus sustitutos, proyectar para la firma de la dirección del DAFI las objeciones a que haya lugar de los cobros por concepto de cuotas partes pensionales, remitidos por los diferentes entes territoriales, así mismo en la protección para la firma del director del DAFI, encontramos igualmente actividades relacionadas con el análisis jurídico, verificando en cumplimiento de requisitos en las hojas de vida de los jubilados del Municipio, con el propósito de presentar solicitud de reconocimiento de la pensión por vejez ante COLPENSIONES, para continuar y si hay lugar a ello, a emitir el correspondiente acto administrativo, que de aplicación a la compatibilidad pensional. Igualmente, las respuestas del FTP a los derechos de petición que le sean asignados por reparto y en la proyección y elaboración de los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato o el líder del ares, respecto de las actividades que se desarrollan en el FTP, propias de su contrato.

Cabe resaltar que la planta de personal del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucionales insuficiente para desarrollar las actividades antes mencionadas, por lo cual se hace necesario contratar a una persona que sirva de apoyo al referido Departamento Administrativo en cuanto a las funciones profesionales y jurídicas propias del FTP.

Así las cosas, y dado a que actualmente el Centro Administrativo Municipal, no cuenta con el personal de planta suficiente para realizar las actividades antes descritas, con el fin de brindar la seguridad de todos los funcionarios, contratistas, pasantes, entre otros, se hace necesario contar con una persona natural que cuente con el título de abogado, con tarjeta profesional y además con el titulo de especialista en derecho del trabajo pensiones y riesgos laborales y/o derecho administrativo y/o derecho constitucional, y una experiencia profesional igual o superior a un (01) año con la finalidad de apoyar la necesidad aquí mencionada.

Por lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Constitución y a la Ley y darle celeridad y mayor eficacia a los distintos procesos, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional tiene la necesidad de fortalecer una persona que sirva de apoyo al referido Departamento Administrativo en el area juridica del FTP, de acuerdo a la necesidad expuesta, a través de la modalidad de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, advirtiendo que dicha persona actuará como particular a quien se les encarga tareas determinadas que se deben cumplir dentro de un tiempo preciso acordado por las partes.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.2. Objeto del contrato: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, EN CUANTO A LA RECOLECCIÓN DE LAS DIFERENTES SITUACIONES PENSIONALES, ELABORACIÓN DE DIFERENTES ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS TRÁMITES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN MATERIA PENSIONAL QUE SE REQUIERAN EN EL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.*

2.3. Plazo de ejecución: Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2023.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000).

2.6. Forma de pago: Tres (03) pagos iguales mensuales vencidos cada uno, por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.300.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas, así como el visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales:

1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.

2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.

3.Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

4. Obrar con lealtad y buena fe durante .la ejecución del presente contrato.

5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

7.Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados

2.7.2. Obligaciones Específicas:

1. Realizar el análisis jurídico de los diferentes cobros que se presenten al Fondo Territorial de Pensiones del municipio de Armenia Quindío, que le sean asignados por competencia, tendiente a realizar el pago efectivo de los mismos, o si es del caso, realizar la defensa de los intereses del municipio, al objetar, contradecir, contestar, hacer

defensa judicial, o cualquier medio efectivo que beneficien los intereses del ente territorial.

2. Realizar los diferentes trámites administrativos y/o judiciales, tendientes al reconocimiento de pensión por vejez ante COLPENSIONES en favor de los jubilados del municipio de Armenia Quindío, para proyectar así el consecuente acto administrativo de compatibilidad pensional y cobro de retropatronos; si no hay lugar a ello, solicitar de COLPENSIONES devolución de aportes / indemnización sustitutiva, en favor del municipio de Armenia Quindío.

3. Realizar el análisis jurídico y proyectar las respuestas respectivas, a las consultas de cuota parte, presentadas por las diferentes Entidades coutrapartista ante el fondo territorial de pensiones.

4. Apoyar en el trámite administrativo, y proyectar consecuentes actos administrativos que reconozcan, extingan, modifiquen adicionen, diferentes situaciones administrativas, relacionadas con los jubilados y/o sustitutos del municipio, así como el del personal retirado, según sea el caso, y si hay lugar a ello, proyectar y remitir las consecuentes consultas de cuota parte a las diferentes entidades deudoras por dichos cambios.

5. Proyectar para la firma del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, las respuestas de fondo a los derechos de petición que le sean asignados por reparto.

6. Proyectar los informes, conceptos, apoyos que sean requeridos por el supervisor del contrato o el líder del área.

2.7.2. Obligaciones del contratante:

a) Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

b) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

c) Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.8. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través de Camilo Montaña Lopez, profesional especializado del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, servidor público y/o quien haga sus veces, el cual estará encargado de realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 3 del articulo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

> **"3o. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
>
> En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artisticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos.

> **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9.** ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la***

ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 de 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.

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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión, conforme al literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: a.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos. b.) El valor del servicio requerido. c.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc. d.) capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las actividades encomendadas.

4.1. Valor Estimado del Contrato: se estima que el valor mensual de los honorarios a cancelar al contratista, será la suma de **TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000),** para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000).**

4.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: 80111607.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado estudios universitarios como abogado, con tarjeta profesional vigente y con especialización en derecho del trabajo, pensiones y riesgos laborales, derecho administrativo o derecho constitucional.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a un (01) año.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

																			Monitoreo y revisión ¿Cómo se realiza el monitoreo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Analisis ponderados de precios de mercado	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Publico	Economicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO X se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO
DIRECTOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Proyectó y Elaboró: Miguel Ángel Peña Patiño – Contratación – DAFI

Revisó Parte Jurídica: Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado -DAFI