ESTUDIOS PREVIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, acuerdo 004 de 2013 y acuerdo 002 de 2014 se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de apoyo a la gestión.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Es facultad del alcalde asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública, legal organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una Administración pública moderna.

En eses orden de ideas 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 y planes de acción de la administración municipal, se hace necesario implementar estrategias y acciones para el fortalecimiento jurídico, administrativo.

La Secretaria de Gobierno es un sistema de justicia local efectivo es fundamental para la democracia, el progreso y la reducción de la violencia. En ese sentido es imperioso contribuir a fortalecer a las instituciones encargadas de garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia y de familia, incentivar la cultura de la legalidad, de respeto a los demás y de convivencia ciudadana, con base en la apropiación de normas de conducta elementales aceptadas en la sociedad en el marco del estado social de derecho, las instituciones y los principios democráticos, para ello el Secretario de Gobierno requiere promover una estrategia administrativa basada en los principios de buen gobierno para difundir los valores constitucionales y legales que conduzcan a la reducción de la violencia y al ejercicio de una ciudad activa y pacífica.

Del mismo modo, a través de las Secretaria de Gobierno la entidad promueve la cultura de la legalidad, exaltando el apego a la ley y su concordancia con el valor social fundamental, rechazando legal y socialmente aquellas conductas que alteren el orden público social, realizando un control estricto sobre los actos que afectan la tranquilidad, tales como el ruido excesivo en zonas residenciales, vías y sitios públicos, y el uso indebido del espacio público, así como promoción de medios efectivos de relaciones interpersonales, familiares, barriales, que contribuyan en el manejo de las diferencias, comunes y necesarios en toda la sociedad, y a la solución no violenta de diferencias, así como, la construcción del imaginario colectivo a

partir de la aplicación efectiva de las normas de convivencia.

Por otro lado, el cúmulo de competencias, funciones y responsabilidades específicamente en la Secretaria de Gobierno, se hace necesario contar con un profesional del derecho permanente que, debido a las crecientes necesidades y demandas sociales, requieren de las materias que son objeto de la contratación,

que permitan brindar el apoyo jurídico y administrativo a toda la secretaria de gobierno a nivel central del Municipio de Quibdó, tanto en los asuntos ordinarios a través de personal de planta, así como de carácter especializado a nivel de asesoría externa.

En tal sentido considerando que los fines esenciales del Estado van encaminado hacia la satisfacción de las necesidades sociales y para ello se necesita del talento humano capacitado para atender y resolver los requerimientos de la comunidad y que además la ley también prevé la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando no se cuente con personal dentro de la planta de cargos con la experticia, competencia, experiencia específica, y la formación.

El Plan de Desarrollo **LO ESTAMOS HACIENDO POSIBLE, QUIBDÓ, CIUDAD SOSTENIBLE 2020 – 2023, PROGRAMA Quibdó Participativa** Este programa busca articular la academia, las tendencias políticas, la comunidad, la cooperación externa y las instituciones públicas y privadas, para generar acciones de impacto que empoderen a los ciudadanos de los procesos de transformación y en especial de los sectores de seguridad, productividad y movilidad. **SUBPROGRAMA. Fortalecimiento a la participación ciudadana,** este proyecto tiene por objetivo integrar de manera interinstitucional acciones para implementar estrategias de convivencia y seguridad ciudadana para el municipio de Quibdó, **METAS, Formular e implementar la política pública de juntas de acción comunal**

Que se concluye en el hecho, que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de las juntas de acción comunal a cargo de la Secretaria de Gobierno, por lo cual se denota la necesidad de vincular mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios a un profesional que se encargue de Apoyar en los Asuntos relacionado con, Derechos humanos, Desarrollo social y comunitario.

Que, revisada la integración de la planta del personal del Municipio de Quibdó, a través del jefe de recursos humano pudo establecer que no existen funcionarios vinculados que puedan prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión como profesional en derecho para apoyar en las actividades jurídicas que se presenta en la secretaria de gobierno del municipio de Quibdó.

2. **OBJETO A CONTRATAR CON ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

2.1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DE LA OFICINA DE ACCION COMUNAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

1. Definir espacios de participación para la formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas de fortalecimiento de la acción comunal
2. Diseñar e implementar políticas de apoyo a las juntas de acción comunal para el fortalecimiento de la participación en materia comunal
3. Brindar la asesoría y asistencia a las juntas de acción comunal para el ejercicio de las funciones, fin y objetivo de la organización comunal
4. Realizar la inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones de primer nivel de conformidad con la legislación vigente
5. Aprobar, suspender, y cancelar la personería jurídica de las juntas de acción comunal cando haya lugar a ello
6. Establecer liderar y coordinar con las organizaciones comunales el proceso de formación de la acción comunal y la capacitación de servidores públicos responsables de la inspección, control, y vigilancia en materia comunal, en este caso y por competencia del primer nivel
7. Fortalecer a las juntas de acción comunal de todo el municipio de Quibdó en temas de capacitación como ABC comunal, planes de desarrollo comunales, comunitarios, elecciones comunales, conciliación comunal entre otros.

8. Y las demás que sean

2.3. OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia.
4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó) y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ, a través del supervisor del contratar
8. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.
9. Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo Contrato (inciso 2 del artículo 9 del Decreto 723 de 2013).
10. Entregar la información a la Secretaria correspondiente de los trabajado (base de datos) con ocasión del contrato de prestación de servicios.
11. Para la presentación de cuenta de cobro del ultimo pago, el contratista deberá acreditar paz y salvo expedido por el supervisor de la entrega de toda la información.
12. Dar respuestas a las peticiones, quejas o sugerencias que sean asignadas por el supervisor. (para el ultimo pago del contrato de prestación de servicio se exigirá al contratista el paz y salvo expedido por la oficina de Servicio al Ciudadano de las peticiones asignadas).

2.4 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ:

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista

2.5. INFORMES A ENTREGAR:

De conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato, se requiere que el contratista presente un informe detallado de las actividades objeto del contrato, todo esto con el fin de verificar el desarrollo de cada una de las obligaciones descritas anteriormente, la cual será evaluada y verificada por el secretario de despacho correspondiente. Los informes que den cuenta de las actividades realizadas, deberán ser entregados y aprobados por el supervisor del contrato por mensualidad vencida, dichos informes se radicaran de manera física y/o electrónica según acuerdo entre el contratista y el supervisor.

2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios profesionales según lo indica el numeral 2.1, objeto del presente estudio previo, conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de cuatro **CINCO (05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS**, contados a partir del acta de inicio suscrito entre el supervisor y el contratista

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a realizar se ejecutarán en la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Quibdó - Choco

2.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO.

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Secretario de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Quibdó (Chocó); quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

EL SUPERVISOR ENTRE OTRAS FUNCIONES TENDRÁ LAS SIGUIENTES:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6º del Decreto 723 de 2013.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.

4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.

5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.

6. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de **VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($21.377.274) M/CTE.,** El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio y/o de la entrega de los bienes requeridos. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

4. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán mediante seis (06) mensualidades vencidas así: **A)** un primer pago por veintinueve (29) días correspondientes al mes de Mayo de 2023 por valor **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($3.463.354) M/CTE y B)** Cinco (05) pagos mensuales iguales cada uno por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($3.582.784) M/CTE,** Previa entrega de: i) Informe de actividades y/o entrega de productos. ii) Certificación de recibo a satisfacción de los productos y/o informes pactados, suscrito por el supervisor. iii) Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. iv) Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. v). Factura en caso que el contratista este sujeto al régimen común. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas..

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*", en concordancia con el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "*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 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 en-*

comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. ii) que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de insuficiencia de personal de que trata el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 del mismo año.

6. CRITERIOS PARA LA CONTRATACION DIRECTA.

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

IDONEIDAD:	Título de Administrador Publico Territorial con liderazgo comunal
EXPERIENCIA:	El contratista debe tener experiencia mínima de uno (01) a tres (03) años a partir de la obtención de título profesional.

ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable	Menor	Alto	Alta
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el estudio previo.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alto	Alta

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable	Moderado	Medio	Media
5	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			[illegible] económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Grupo de Contratos y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Costo beneficio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación del supervisor, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro	Insignificante	Baja	No	CONTRATISTA ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que el valor del contrato es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Alcaldía Municipal de Quibdó, así como la naturaleza, forma de pago, el plazo de ejecución, la previsión por parte de la Alcaldía Municipal de Quibdó de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que no es necesario exigir garantías, de tal manera que se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Se firma en Quibdó, a los veintiocho (28) días del mes de Abril de 2023.

EDUARDO MORENO MARTINEZ
Secretario de Gobierno