ESTUDIOS PREVIOS
(NOVIMBRE DE 2023)

El Municipio de La Tebaida Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en sus numerales 7 y 12 – modificado este último 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, elabora los siguientes estudios previos:

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

La constitución política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecta y en la económica, política, administrativa y cultural de la nación…"

De acuerdo con los principios de eficacia y transparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del buen funcionamiento de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración municipal, por tanto y haciendo uso de tales principios, se le deben proveer a tales dependencias con el personal suficiente e idóneo, que preste el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio eficiente y ágil

La Dirección de servicios administrativos requiere contratar los servicios de una Persona Natural que acredite las competencias, formación y las condiciones necesarias para satisfacer los requerimientos de la Administración acordes con las tareas propias de esta dependencia, la cual se convierte como una de las direcciones más representativas al interior de la administración, dado que tiene como propósito principal dirigir y responder por los asuntos administrativos relacionados con la Reorganización Institucional.

La administración municipal, requiere fortalecer los procesos gerenciales, administrativos y de generación de capacidades del Talento Humano, en cumplimiento al fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

La Dirección de Servicios Administrativos, dentro de los diferentes proceso que tiene a su cargo se encuentra el de Reorganización Institucional de la planta de personal del municipio, proceso que debe de ser motivado, fundándose en las necesidades del servicio de la administración, en razones de modernización y basarse en los lineamientos técnicos y normativos que debe ser aplicados teniendo en cuenta las recomendaciones y directrices que ha expedido frente al tema el Departamento

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

Administrativo de la Función Pública DAFP además deberá de fundarse en lo contemplado en el Decreto1227 DE 2005 y así procurar por un mejor y eficaz actuar administrativo.

En virtud de lo anterior, es necesario traer a colación lo consagrado en el artículo 32 de la ley 80 del año 1993, toda vez que el mismo tipifica el contrato de prestación de servicios cuya finalidad radica en dar cumplimiento de actividades administrativas y de funcionamiento de la entidad, sin la existencia de un vínculo laboral, como puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de una entidad pública pero tratándose de personas naturales, sólo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que laboran en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, que tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral.

Conforme a lo expuesto, la planta de personal es insuficiente y se requiere del apoyo de un profesional administrador público para ejecutar el objeto y las actividades contractuales con autonomía e independencia y con ello aporte al fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública del municipio de la tebaida, brindando acompañamiento a la Dirección de servicios administrativos en cada una de sus actuaciones, especialmente, en atender los aspectos del proceso de Reorganización Institucional de la Planta de Personal del Municipio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades profesionales desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.2. QUE LA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del Siguiente Código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Grupo	[F] Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos
Familia	[8011] Servicios de Recursos Humanos
Clase	[801117] Reclutamiento de personal
Proyecto	[80111701] Servicios de contratación de Personal

Plan Anual de Adquisiciones
El proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones bajo las siguientes características:

CÓDIGO	VALOR	FUENTE DE RECURSOS	NOMBRE DEL PROYECTO
80111701	$2.500.000	Ingresos Corrientes de Libre Destinación	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.

2.3. **OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR** "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY".

2.4. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de un (01) mes contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2023.

2.5. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de La Tebaida del Quindío.

2.6. **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del contrato que se llegaré a suscribir asciende a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000)**, el Municipio de La Tebaida realizará el pago anterior en un (01) pago mensual vencido por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2.500.000),** incluido impuestos previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

2.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La vigilancia y control del contrato la Realizará la Directora de Servicios Administrativos, o quien haga sus veces o a quien designe el Alcalde Municipal.

2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

2.8.1. DEL CONTRATISTA:
ESPECIFICAS

1. Apoyar la elaboración para el diseño, planificación y ejecución de las actividades requeridas en el desarrollo de las diferentes fases los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
2. Elaborar metodologías, evaluaciones, diagnósticos e instrumentos necesarios para los estudios técnicos y financieros del proceso de rediseño organizacional.
3. Apoyar las actividades de orientación y capacitación necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración Municipal, para el proceso de rediseño organizacional.
4. Apoyar la validación de la calidad de los documentos y/o comunicaciones necesarias para los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
5. Realizar la consolidación y validación de la información entregada por cada una de las oficinas o secretarías para efecto de los estudios técnicos y financiero del proceso de rediseño organizacional de la entidad.
6. Entregar los documentos que evidencien la realización de los estudios técnicos y financieros de para el rediseño organizacional de la entidad.
7. Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor.
8. Apoyar los procesos relacionados a la elaboración y aplicación de la ley 2126 de 2021, en materia de rediseño o reorganización administrativa.
9. Realizar el acompañamiento técnico para la implementación del plan de formalización laboral en equidad, con cada una de las etapas según los lineamientos del DAFP.
10. Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignado.

GENERALES

1. Presentar un informe mensual vencido de la ejecución de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.
2. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén y la dirección TICS del municipio expidan paz y salvo al contratista.

3. Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo estipulado por el artículo primero del decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia.
4. Asistir a capacitaciones y reuniones sobre temas relacionados con el objeto del contrato, a las que sea convocado(a).
5. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
6. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

2.8.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Además de las consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las siguientes

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.
2. El municipio se obliga a brindar toda la colaboración necesaria para que el contratista cumpla su objetivo contractual.
3. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato
4. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al MUNICIPIO de manera legal o contractual.
5. Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta
6. El municipio se obliga efectuar los pagos al contratista en el lugar y forma convenida, previo recibo a entera satisfacción, y entrega de la factura por parte del contratista.
7. Ejercer la supervisión general del contrato, designar la Supervisión la cual tiene sus funciones establecidas en la Ley y en el Manual de Contratación.
8. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.
9. Realizar todas las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Proporcionar la información necesaria para el apoyo en el proceso de contratación.
11. Recibir en el sitio y plazos convenidos el objeto del contrato.
12. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad requerida, para la prestación de los servicios requeridos, La Dirección de Servicios Administrativos estima que el valor total de los honorarios a cancelar al contratista será de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000),** incluidos impuestos, amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal 20231905 del 08 de noviembre de 2023. Este valor está calculado con base en honorarios mensuales a razón de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2.500.000).**

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no es necesario obtener varias ofertas y la selección se realiza teniendo en cuenta la capacidad y/o idoneidad del proponente para ejecutar el objeto contractual. En este caso se requiere de un profesional administrador público y áreas afines, con experiencia laboral de mínimo doce (12) meses.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado. Los riesgos se tipificaron, cuantificaron y asignaron, se anexa matriz de riesgos (Documento Adjunto).

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

contratista constituya garantía única. Los riesgos se tipificaron, cuantificaron y asignaron, se anexa matriz de riesgos (Documento Adjunto).

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co