

ESTUDIO PREVIO DE CONTRATACION DIRECTA

ENTIDAD	PERSONERIA MUNICIPAL DE TENJO
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DESPACHO PERSONERIA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	YUDY CONSUELO QUITIAN SANABRIA
FECHA	NOVIEMBRE DE 2023

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

FUNDAMENTO JURIDICO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, norma que desarrolla lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TENJO, procede a efectuar el siguiente estudio de oportunidad y conveniencia.

2- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

2.1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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 afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación."

Artículo 3 Decreto 2474/2008: Estudios y documentos previos. En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

La personería municipal, se caracteriza por ser una entidad autónoma, administrativamente, respecto de la administración municipal, que ejerce el control de la misma y desde la cual se encuentra la verificación del cumplimiento del orden legal y garantía de los derechos de los ciudadanos del municipio, por cuanto le es necesario contar con los apoyos a la gestión necesarios a fin de dar cumplimiento a las funciones que, por menester de la ley, le han sido impuestas.

En aras de incrementar la eficiencia administrativa, que agilicen los trámites de la entidad, que máxime los tiempos, que perfeccione se el manejo documental, agilice las solicitudes y brinde información a la comunidad como función misional, se requiere del personal no profesional que atienda dichas obligaciones área de atención al público, representación de la entidad, apoyo en las diferentes actividades, labores de acompañamiento institucional, así como aquellas funciones de asistencia que requiere la persona municipal

Que la personería municipal cuenta con una lista numerosa de funciones, otorgadas por la norma, así como en el ejercicio de la autoridad de la señora personera, se requiere un apoyo idóneo en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en las instalaciones

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m

de este órgano de ministerio público en el ámbito territorial, así como dentro del proceso de inspección de las diferentes actividades, llevadas a cabo por las dependencias de la administración municipal, así como todas las demás objeto de vigilancia de la conducta administrativa, en cumplimiento de la ley 136 de 1994.

JUSTIFICACION.

Una vez analizadas las necesidades de la personería municipal, se requiere contratar los servicios de una persona natural para el apoyo para el despacho de la personería municipal de Tenjo en todos los procesos que se lleven a cabo por la entidad.

La necesidad a satisfacer en la entidad es que debido a la población del municipio de Tenjo, la persona municipal encargada, así como funcionario que haga sus veces, debe contar con el equipo de apoyo que permita prestar a la comunidad los servicios que la entidad requiere en ejercicio de sus diferentes funciones y actividades por cuanto al no contar con una planta de personal que permita la ejecución de las funciones de la personería municipal, conlleva a que mediante el apoyo a la gestión y por ello de forma directa, se requiera contratar a persona natural y/o jurídica que cumpla con el requisito de contar con experiencia en el sector administrativo, lo cual permita la ejecución de los fines que se han indicado de verificación de la conducta oficial, así como los demás asignados a la entidad del ministerio público en el municipio de Tenjo.

Que dentro de la planta de personal de la personería municipal de Tenjo no hay personal con estas características, disponibilidad y experiencia para apoyar al despacho de la personería municipal, lo anterior certificado por parte del personero (a) municipal.

3. EL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO. PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

3.2. ALCANCE. Beneficiar a la comunidad mediante mejora sustancial en la atención al público, así como en los procedimientos internos por la personería municipal.

3.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>, la siguiente es la codificación de los bienes requeridos por la Entidad: Código:

CLASIFICACION UNSPSC	DENOMINACION
8011000	Servicios de recursos Humanos

3.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

4. LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

El contratista responderá civil y penalmente por acciones u omisiones en la actuación contractual, igualmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 y 53 de la ley 80 de 1993:

4.1. LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Tenjo Cundinamarca.

4.2. EXPERIENCIA: Superior a Un año de Ejecución de actividades administrativas en sector publico y/o privado certificadas; terminación de bachillerato.

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m



5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. OBLIGACIONES GENERALES

El contratista se obliga con la Personería municipal de Tenjo a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al SUPERVISOR de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Presentar los informes requeridos y que exige la contratación ante el supervisor del contrato.
9. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad como ministerio público del municipio.
10. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
11. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
12. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
13. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.
14. Hacer entrega, como mínimo en el mismo estado en que le son entregados de los elementos asignados para el desarrollo del objeto contractual.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga con la Personería Municipal de TENJO a:

1. Realizar apoyo en las labores de la personería municipal en cuanto a la atención de población, así como apoyo en la sustanciación de documentos con destino a la comunidad en general.
2. Registrar, Archivar, Digitalar seguimiento de las actividades programadas por la personería municipal de Tenjo.
3. Mantener Actualizada la Información requerida para la prestación de los diferentes servicios de la personería Municipal.
4. Estar afiliado al sistema de seguridad social integral e igualmente estar al día en el pago de los anteriores a portes y en el pago de sus obligaciones parafiscales durante la vigencia de la orden
5. Realizar registro y actas de las reuniones que le sean coordinadas por el Supervisor del contrato.
6. Realizar acompañamiento a las diferentes actividades en que se requiera la presencia de la personería municipal, mediante sus integrantes.
7. Participar en los comités y consejos en los que haga parte la personería municipal y le sean solicitados por el supervisor del contrato.
8. Las demás que se desprendan por la naturaleza del presente contrato que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m



5.3. OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

6. SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión será realizada por LA PERSONERA MUNICIPAL, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el acta de liquidación para su respectiva revisión según sea el caso. 9) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

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

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de prestación de servicios, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, tal como se documenta con la certificación expedida por la personería municipal.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: 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.

La modalidad de contratación corresponde a contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015**, en los cuales se determina que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 con el área que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

El **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015**.

Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales. De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m



- Los servicios a prestar son de carácter, técnico o de apoyo a la gestión diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: **CONTRATACION DIRECTA.**

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido y demuestre idoneidad.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado es de **DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000.00) M/CTE** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia.

FORMA DE PAGO.

La Personería pagará al contratista el valor del contrato a celebrar de la siguiente manera: La Personería pagará al contratista el valor del contrato a celebrar de la siguiente manera: Un Único Pago a corte 29 de Diciembre de 2023, por un valor de DOS MILLONES PESOS M/CTE (\$ 2.000.000) Previa certificación a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El tiempo estimado para la ejecución del contrato es de Un (01) Mes.

8. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Las erogaciones que se causen por razón del pago del Contrato a realizar, se efectuaran con cargo a disponibilidad presupuestal:

No. CDP.	Fecha CDP.	Código	Rubro	Valor
2023001076	21/11/2023	GA022.1.2.02.02.008	Servicios Prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 2.000.000.00

9. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución de contrato resultante del presente proceso, los siguientes riesgos:

9.1. Riesgos que afectarán el objeto contractual.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
-----	-------	--------	--------	------	---	--	--------------	---------	--------------------	-----------

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m



1	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por el proponente a la entidad resulta errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	Específico	Interno	Precontractual	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos	Precios Artificialmente Bajos	Improbable	Menor	Bajo	Menor
3	Específico	Externo	Planeación	Social	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores	Imposibilidad de realizar un estudio de mercado que permita iniciar el proceso de contratación	Raro	Menor	Bajo	Menor
4	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se requieren bienes y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor

9.2. Mitigación del riesgo, acorde con el número de riesgo seleccionado.

N o	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	PROponente	Verificación de la información suministrada por el proponente	Raro	Menor	Bajo	No	Personería municipal	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la situación.
2	CONTRATISTA	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Personería municipal, Personería municipal	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y lineamientos nacionales sobre la materia.	Cada vez que se presente la situación.

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m



3	DEPENDENCIA QUE PROYECTA LOS	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	DEPENDENCIA QUE	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Personería municipal	Analizar la necesidad, para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

**10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
(Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria, por consiguiente; se prescinde de la misma en el presente proceso de contratación en virtud a que no existe anticipo o pago anticipado, y se prevé certificación de cumplimiento a satisfacción avalada por el Supervisor para el pago correspondiente, igualmente el Supervisor realiza el seguimiento y control del alcance contractual para certificar y avalar el cumplimiento contractual.

11. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado inexistencia de personal.

12. PROPUESTA Y DOCUMENTOS

La propuesta deberá presentarse en original, anexando todos los documentos requeridos que acrediten la formación académica y la Experiencia específica, además se debe acompañar:

ITEM REQUISITO

- 1 Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- 2 Copia del RUT actualizado.
- 3 Formato de Hoja de Vida de la función pública diligenciado, formato SIGEP.
- 4 Declaración de bienes Función Pública.
- 5 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General.
- 6 Fotocopia de certificado de antecedentes judiciales y de policía vigente.
- 7 Certificado expedido por la Contraloría General de la República, boletín de responsables fiscales.
- 8 Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RMNC de la Policía Nacional (máximo 3 meses de expedición) el cual se puede consultar en https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Horario de atención: Lunes a Viernes 8: 00 a.m a 1:00 p.m // 2:00 p.m a 5:00 p.m



- 9 Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión).
Afiliación al sistema de Riesgos Laborales de acuerdo a lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013.
- 10 Fotocopia de títulos académicos, certificaciones de estudios realizados.
- 11 Tarjeta profesional de ser el caso

13. RESPONSABLE:

YUDY CONSUELO QUITIAN SANABRIA
Personera Municipal.

