ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE SELECCIÓN CPS-030-2024

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

El artículo 311 de la Carta Política consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."

El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial municipal.

La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: "Artículo 2º C.P: Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

La contratación como una de las formas de actuación administrativa, y por ende, como el ejercicio de la función pública, se caracteriza por estar al servicio de los

intereses generales con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

Por otra parte, cada Secretaría en que está organizada la Administración Municipal, tiene la obligación de adelantar los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de sus funciones; ahora bien, aunque existen unos formatos predeterminados para adelantar estos procesos, la mayoría de los funcionarios no poseen un conocimiento a profundidad del tema de jurídico, así pues, aunque se cuenta con profesionales en diversas áreas, resulta indispensable, mediante la utilización de la figura de contratación de servicios la contratación de apoyo jurídico, pues resulta imposible poder cumplir con todas las responsabilidades asignadas a los entes territoriales, contando únicamente con el personal de planta esto ha obligado a las entidades tanto del orden territorial como nacional, a valerse de la figura del contrato de prestación de servicios profesionales para poder suplir las necesidades que en materia de contratación y cumplimiento de responsabilidades legales se adquieren.

El Municipio de Caucasia es una Entidad Territorial que, debido a su carácter de estructura y autoridad político administrativa, requiere ejercer de múltiples formas su función administrativa, y estas deben en consecuencia, observar el orden jurídico vigente a fin de garantizar la legalidad en el cumplimiento de sus funciones y del servicio público asignado.

La Ley 136 de 1994, establece las funciones que competen al Municipio como entidad territorial del Estado, en ese orden de cosas, el artículo 3º de la citada preceptiva previó que “Corresponde al Municipio: 1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley”

De lo anterior se tiene que son prolijas las actividades que compete a los Municipios desarrollar, en aras de dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales y para no incurrir en arbitrariedades jurídicas, se hace necesaria la asesoría jurídica en los temas administrativos y en la toma de decisiones administrativas.

La administración pública, está sujeta a un sinnúmero de actuaciones administrativas, cuyo propósito fundamental es el cumplimiento del mandato constitucional de satisfacer las necesidades y mejoramiento continuo de los servicios en favor de la comunidad, Nuestra legislación actual contiene gran cantidad leyes, decretos e instrucciones que requieren de conocimiento en sus procedimientos y su aplicabilidad, teniendo en cuenta, además, las directrices y

políticas trazadas por Colombia Compra Eficiente y el Sistemas Electrónico de la Contratación Pública SECOP.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: La Secretaría de Hacienda de Caucasia cuenta con una serie de complejidades administrativas en materia financiera y contable requerida para la toma de decisiones en todas las instancias que sustente en actuaciones de gestión y técnicas, no sólo para garantizar la debida prestación del servicio público a cargo del Municipio, sino también la ejecución de todos los procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Hacienda del municipio de Caucasia; siempre con correspondencia y cumplimiento de las disposiciones para el efecto que rigen.

SEGUNDO: En igual sentido el municipio como cualquier ente territorial, necesita de los servicios de apoyo a la gestión administrativa en las dependencias adscritas a la Secretaría de Hacienda Municipal, especialmente en la oficina de cobro.

TERCERO: Que dentro de la planta de cargos del ente municipal no existe personal suficiente para atender todas las necesidades técnicas asistenciales de apoyo a la gestión, y se requiere personal que apoye este proceso a fin de garantizar seguridad técnica procedimental en cada una de las actuaciones, realizadas en la Secretaría de Hacienda y Tesorería

CUARTO: Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar.

2. REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA EXIGIDOS AL CONTRATISTA.

REQUISITOS ACADÉMICOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo con matrícula o tarjeta profesional en los casos que aplique.	Más de 4 años de experiencia

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES SECRETARIALES Y DE ARCHIVO EN LA OFICINA DE COBRO JURIDICO Y DE ALUMBRADO PUBLICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA.

3.2. **Alcance del Objeto Contractual:** Con esta contratación se pretende obtener para el municipio de Caucasia acompañamiento administrativo en todo lo concerniente a los procesos de relación, control y archivo documental en la oficina de cobro jurídico de competencia de la Secretaría de Hacienda y Tesorería en el Municipio de Caucasia.

3.3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase
F- Servicios	80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa	11-Servicios de recursos humanos	16- Servicios de personal temporal

3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

#	ACTIVIDAD	Cantidad mensuales
1	Prestar apoyo en las tareas de relación, control y archivo documental procesados en la oficina de Cobro Coactivo	30
2	Redactar la correspondencia u oficios que le delegue la persona encargada de la coordinación de los procesos adelantados en la oficina de cobro coactivo.	60
3	Coadyuvar en las tareas de archivo y correspondencia, observando siempre los principios de celeridad y economía procesal, además de los términos tiempos en la oportunidad legal y reglamentaria.	50

4	Apoyo a la atención al público de la oficina de cobro coactivo.	20
5	Suministrar de manera oportuna y eficaz al supervisor de sus funciones la información que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.	100% de lo solicitado
6	Apoyar al titular de la oficina de cobro coactivo, de manera oportuna y ajustada a lo requerido, sobre respuestas, solicitudes, requerimientos y demás, que puedan presentarse en desarrollo de los procesos que allí se adelanten.	50
7	Entrega de documentación, actos administrativos de embargos y desembargos; al igual que recepcionar los movimientos transaccionales diarios de las entidades financieras en las cuales se encuentran las cuentas del Municipio	25
8	Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual que sean asignadas por el supervisor	-

3.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a. Cumplir con las obligaciones que se generan directa e indirectamente del objeto del contrato.
b. Colaborar con el Municipio de Caucasia para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato.
d. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e. Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el artículo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la ley.
f. Brindar el servicio requerido de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien éste delegue.
g. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra

incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.

h. Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
i. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
j. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
k. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
l. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Caucasia, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
n. Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
q. Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
r. Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.

3.6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA:

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b. Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato

g. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
i. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
j. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
k. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
l. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
m. Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
n. Liquidar el contrato
o. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

4. SOPORTE JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: “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…”)

Aunque el Municipio de Caucasia planea un proceso de rediseño institucional para la eventual ampliación de planta de personal y levantamiento de cargas de trabajo para la eventual implementación de planta temporal, por iniciativa de fortalecimiento institucional y a la vez en cumplimiento de los lineamientos del Plan de Formalización del empleo público en equidad, fijados por el Gobierno Nacional (Directiva Presidencial N° 08 de septiembre de 2022 y circular conjunta 100-05-2022), no se ha proyectado la creación de cargos del nivel profesional, técnico o asistencial, para atender la necesidad que soporta la presente contratación. Dicha decisión, por razones técnicas, administrativas y financieras que se resumen en las siguientes conclusiones:

- El objeto y alcance contractual, por las actividades identificables e intangibles dispuestas para asegurar la prestación de los servicios públicos y de desarrollo social asignados a la entidad territorial, requieren conocimientos específicos y experticia en materia administrativa y técnica del sector relacionado con planeación y/o obras públicas municipales y sus competencias, que reivindican los propósitos de la contratación de prestación de servicios profesionales, autorizada constitucional y legalmente, sin condiciones diferentes al principio de anualidad presupuestal.

- La prestación de los servicios requeridos para suplir la necesidad identificada, en sus condiciones de ejecución, garantizan los principios de autonomía e independencia del contratista, dando cumplimiento material a la sentencia de unificación del Consejo de Estado y a la Directiva Presidencial N° 08 de septiembre de 2022 y previendo cualquier escenario de responsabilidad estatal por contrato realidad.

- El objeto y alcance contractual, no hacen parte de las situaciones administrativas diagnosticadas que pretende corregir el Plan de Formalización del empleo público en equidad, por vía de los mecanismos II y III. Por el contrario, guardan plena relación con los propósitos del mecanismo IV de la formalización del empleo público, esto es, el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecidos en la ley y en los fallos judiciales.

- Por razones asociadas al marco fiscal de mediano plazo de la entidad, carece de capacidad financiera para la creación de cargos del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial que por vía de ampliación de planta permitiera atender la necesidad.

En consecuencia, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, como medida de predicción del plan de formalización del empleo público en equidad. Conforme a lo anterior, el Municipio de Caucasia, puede establecer una duración (plazo) para el contrato de prestación de servicios, por encima de los cuatro (4) meses fijados en la circular conjunta 100-05-2022 y en la Circular N° 01 de 2023 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000).

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
00059	30/01/2024	$8.400.000
FONDO	**RUBRO**	**DESCRIPCIÓN**
-	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales

6. FORMA DE PAGO

El contratante pagara al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, en cuotas mensuales de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) o su equivalente por fracción de mes ejecutado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARÍA DE HACIENDA quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de TRES (03) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

9. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO
Insuficiente suministro de insumos.	BAJO
Calidad de los servicios	MEDIO
Falta de idoneidad del personal empleado.	MEDIO
Equipos utilizados.	BAJO
Manejo socio-ambiental de los trabajos.	BAJO
Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.	MEDIO
Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo.	BAJO
Incumplimiento de obligaciones laborales.	MEDIO
Financieros.	BAJO
Hurto y vandalismo.	MEDIO
Condiciones climáticas adversas.	ALTO
Accidentes de trabajo.	BAJO
Daños a bienes ajenos y a terceros.	BAJO

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación en las cantidades de los ítems.	BAJO
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.	BAJO
Cambios normativos o de legislación tributaria.	MEDIO
Falta de coordinación interinstitucional.	BAJO

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

10. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se dará inicio al contrato con la entrega de los siguientes documentos:

- Hoja de vida del SIGEP
- Formato de declaración de bienes y rentas del SIGEP
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía ampliada al 150%
- Certificado judicial de Policía Nacional
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
- Soporte de estudios académicos
- Soporte de experiencia profesional
- Planilla de pago de salud y pensión
- Certificado de examen médico pre ocupacional
- Fotocopia del RUT
- Certificación bancaria
- Paz y Salvo de la secretaría de Hacienda
- Certificado de idoneidad y experiencia

11. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Caucasia, 05 de febrero de 2024.

ORIGINAL FIRMADO
JOHN JAIRO NAVARRO
Secretario de Hacienda