Municipio de Pradera GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS REPÚBLICA DE COLOMBIA **ALCALDÍA MUNICIPAL** PRADERA - VALLE DEL CAUCA NIT. 891.380.115 - 0	**ANALISIS DEL SECTOR**

ANÁLISIS DEL SECTOR SOPORTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN/SERVICIO

Al tener la alcaldía municipal de Pradera Valle, personal de apoyo lograría una mayor eficiencia para realizar sus actividades, que garanticen la consecución de los objetivos propuestos, dándole así cumplimiento al plan de desarrollo municipal, por tanto para dar una óptima y un excelente desempeño de operatividad de los distintos programas y adecuada atención a los usuarios que se requiere de personal idóneo para administrar, coordinar y apoyar la gestión de la alcaldía municipal de Pradera Valle como lo es el caso de la formulación de proyectos, cuyo objeto es "***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA***"

APOYO A LA GESTIÓN EN CALIDAD DE ESTRUCTURADOR DE PROYECTOS.

La anterior necesidad surge debido a que La ley 80 de 1993 tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. Las personas contratadas para prestar sus servicios están destinadas a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines, al igual esta ley dispone los derechos y deberes de los contratistas como al igual sus inhabilidades.

En este sentido la administración municipal, como medio y herramienta fundamental para lograr el objetivo de cumplir los lineamientos, programas y proyectos incluido en el plan de desarrollo los procesos de apoyo a la gestión y profesionales, en la administración municipal mediante el programa fortalecimiento y mejoramiento del proceso administrativo, el cual tiene como objetivo dinamizar y optimizar los procesos.

La contratación de la Alcaldía Municipal se regirá de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos reglamentarios, así como, las disposiciones que regula Colombia Compra Eficiente y las demás que adicionen y modifiquen la materia.

Si bien el Municipio de Pradera, cuenta con una estructura organizacional, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Municipio de Pradera, Secretaría de Obras Públicas de Infraestructura, requiere en la actualidad de personal para realizar el seguimiento a los contratos inherentes a la administración municipal que estén bajo su responsabilidad, el cual fortalezca su equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias que se presentan para dar cumplimiento a los programas establecidos, las funciones de la dependencia y exigencias que surjan Razón por la cual el municipio de Pradera debe tener personal encargado y brindar apoyo en todos estos temas. En virtud de anterior, la contratación es oportuna y responde al principio de planeación contractual, además, se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones y se cuenta con los recursos económicos para tal efecto De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y las directrices de Colombia compra eficiente , se procede a analizar el sector es decir el mercado relativo al objeta del proceso de contratación que acá se trata, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis del riesgo.

ASPECTOS GENERALES:

La presentación de servicios de una persona natural o jurídica en la alcaldía municipal de Pradera Valle le permitirá contar con el respectivo apoyo en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la misma de una manera continua y con criterios uniformes que le permita cumplir de la mejor forma las necesidades que se presentan en la misma conformidad a lo anterior, se ha encontrado que el sector se ofrecen servicios por personas naturales que le permiten desarrollar actividades, los cuales y teniendo en cuenta la necesidad que se requiere contar con los servicios que una persona que se presente el siguiente servicio: "***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA ESTRUCTURACIÓN DE***

PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA".

Con el fin de atender las necesidades planteadas y cumplir con lo estipulado dentro del plan de desarrollo, se presentan alternativas a realizar la contratación para apoyar la gestión en el marco de las acciones institucionales para la ejecución de los requisitos de la alcaldía municipal de Pradera Valle para ello se requiere de la contratación de personal de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades relacionadas que le sean asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto contractual, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.

2. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, elementos de trabajo, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o CONTRATISTA y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el Contrato.

3. Efectuar las recomendaciones que considere necesarias dentro de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

4. Guardar la debida confidencialidad con los resultados de las actividades realizadas.

5. Rendir de manera mensual y cuando le sea solicitado, los informes relacionados con las actividades desarrolladas.

6. No emitir oficios, cartas, certificaciones o comunicaciones a ningún cliente externo. Toda comunicación escrita debe ser emitida por el ALCALDE MUNICIPAL, por el PROFESIONAL UNIVERSITARIO, o por el SUPERVISOR de este contrato según sean el caso.

7. Entregar mensualmente al SUPERVISOR del contrato, copia de la planilla que registre el pago en el Sistema General de Seguridad Social Integral (EAPB, ARL y PENSIÓN) y permanecer afiliado(a) a dicho Sistema durante la ejecución del mismo.

8. Ejecutar el objeto del Contrato dentro del plazo pactado, previa suscripción del acta de inicio por el SUPERVISOR del Contrato.

9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la normatividad en materia de prevención de riesgos laborales.

10. Contar con sus propias herramientas tecnológicas (computador) compatible con los software y desarrollos propios de la ALCALDIA MUNICIPAL, necesarios para llevar a cabo el cumplimiento del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar el cargo de la gestión documental de los proyectos, programas, planes o procesos que apoye, en el Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA.

2. Verificar que una vez se elaboren los documentos contractuales estos se publiquen por parte del responsable en el SECOP.

3. Usar las herramientas del SIG en todos los niveles de la Entidad.

4. Implementar y operar a través del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

MIPG.

5. El contratista es responsable de realizar la organización documental de conformidad con la normatividad archivística vigente en las Tablas de Retención Documental de la Agencia.

6. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general cuando el supervisor lo requiera.

7. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que

contribuyan al cumplimiento del objeto de este.

8. El contratista deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes, durante la ejecución del Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

9. El contratista deberá prestar su asesoría presencial cuando se requiera en reuniones o audiencias, y podrá igualmente prestar sus servicios a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.

10. Cumplir con lo dispuesto en los estudios previos, anexos de especificaciones técnicas y el contrato suscrito entre las partes.

11. Realizar dentro de los TRES (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.

12. Responder por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos durante la ejecución del contrato.

13. Presentar al supervisor (a) o a quien lo requiera, para los pagos, informe que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser aprobado por el supervisor.

14. Presentar informe final de actividades realizadas durante la ejecución del contrato, dicho informe deberá ser aprobado por el supervisor.

15. Entregar la documentación generada en cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental en formatos definitivos, digitales y editables.

16. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.

17. En ningún momento y por ningún motivo, EL CONTRATISTA podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los que competen directamente a la AIM.

18. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial. La información confidencial deberá ser guardada por EL CONTRATISTA, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. EL CONTRATISTA tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) abstenerse de reproducirla o darla a conocer. C) informar de la naturaleza reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella.

19. Reportar la información relacionada con la prestación del servicio contratado de acuerdo con las cláusulas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

20. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que realice el supervisor o la entidad contratante.

21. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

22. Acatar instrucciones del supervisor.

23. El contratista deberá contar con los equipos, implementos y programas necesarios para dar cumplimiento al objeto contractual, en caso de que le sean facilitados algunos bienes por parte de la AIM para el desarrollo de sus actividades, este, deberá hacer uso responsable y el posterior reintegro de los bienes.

24. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a las actividades y funciones de la AIM, el contratista cede todos los derechos de propiedad intelectual y de redacción a favor de la AIM, sin embargo, la responsabilidad por la autoría en caso de correcciones, revisiones, actualizaciones o enmiendas a realizar al trabajo del prestador del servicio será exclusiva del mismo.

25. Asesorar las Mesas Técnicas en cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos.

26. Socializar, integrar, coordinar y/o concertar con otras dependencias de la AIM e instituciones públicas y privadas, de acuerdo con la Supervisión y de la Gerencia General, el desarrollo de los proyectos.

27. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución del programa trazado en su área.

28. Se debe gestionar y portar el carné de identificación de la AIM.

29. Presentar al APOYO A LA SUPERVISIÓN reporte de las rutas asignadas y las fechas de los recorridos antes de cada salida, con el fin de reportar a la ARL para su respectivo cubrimiento a dicha salida.

30. Presentar al supervisor (a) o a quien lo requiera, copia de los reportes a la ARL, para los pagos, en el informe de gestión.

ESTUDIO DE LA OFERTA Y ESTUDIO DE LA DEMANDA.

El estudio de mercado evidencia que el objeto del contrato puede ser desarrollado tanto por personas naturales como jurídicas.

No obstante, la guía para la elaboración de estudios del sector diseñada por **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, señala que para los contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** no es necesario elaborar un estudio oferta y demanda del sector de la prestación del servicio, ya que en este tipo de contratos el análisis del sector depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia quien lleva a efectuar la contratación con la persona natural y/o jurídica que está en estas condiciones de satisfacer la necesidad de la entidad.

Para la presente contratación, el estudio del sector contiene el análisis de las ventajas que representa efectuar la contratación que oferto sus servicios, lo cual no se evidencio afecto adverso.

Analizada la información recaudada sobre contratos con características similares obtenidas a través de la página del SECOP II, se evidencia que el valor presupuestado se encuentra

Dentro de los promedios consultados, logrando que el manejo del presupuesto de la entidad sea adecuado.

ENTIDAD CONTRATANTE	NUMERO DE CONTRATO	VALOR	ESTADO
DEPARTAMENTO DEL META	CPC83321	147.140.000COP	Proceso adjudicado y celebrado.
DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FISICO DE LA SEDE BOGOTA.	280231	37.600.000COP	Proceso adjudicado y celebrado.
GOBERNACION DEL CASANARE	CAS CAS –OAJ-CDPSP-0669-2024	52.477.284COP	Proceso adjudicado y celebrado

FUENTE: SECOP II

Aunado a la anterior información se consultó en bases de datos que provee Colombia compra eficiente como lo son modelo de abastecimiento estratégico, herramientas de análisis de oferta y demanda

De igual manera este proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2024, de acuerdo al siguiente código clasificador de bienes y servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	Servicios De Contratación De Personal

VALOR Y FORMA DE PAGO: el valor del presente contrato será de **Nueve millones de pesos M/CTE ($9.000.000)** que la Alcaldía Municipal de Pradera Valle pagará en pagos parciales.

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del Contrato será de tres (3) meses a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

PERSPECTIVA COMERCIAL

Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participen en el proceso de selección.

Las entidades estatales deben determinar en la etapa de planeación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación directa, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, las entidades estales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa

Atendiendo el riesgo del proceso, las características del sector y el objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en la ley 1474 de 2011, los decretos 1510 de 2013y 1082 de 2015 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública, en el presente proceso el proponente debe cumplir con los parámetros establecidos en el mismo.

PERSPECTIVA FINANCIERA

La capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato; en consecuencia, teniendo en cuenta lo estipulado Enel manual de Colombia Compra Eficiente para la modalidad no se exige capacidad financiera a los proponentes de este proceso.

CARLOS HENRY VARGAS CALDAS
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA