ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN PMPB 300.06.01.02-006 DEL 2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el Articulo 168 de la Ley 136 de 1994 establece que las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación.

La Personería Municipal es el ente que garantiza a la ciudadanía la defensa de sus derechos; en su condición de agencia del Ministerio Público, atiende todos los requerimientos y necesidades de la sociedad, representa a la comunidad y vela por la promoción y protección de los Derechos Humanos. Este Ente está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio de Paya y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, trasparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad.

En virtud de las funciones que son propias de la Personería tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable para la entidad garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades que se adelantan en el despacho del Personero Municipal.

Considerando lo anterior se hace necesario contar con el apoyo requerido para prestar apoyo administrativo en los diferentes procesos que adelanta la Personería Municipal de Paya– Boyacá, en busca el mejoramiento continuo en todos sus procesos y procedimientos, pues no se cuenta con personal de planta suficiente para dar cumplimiento a la gran gama de funciones y labores constitucionales y legales otorgadas a la Personería Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PAYA-BOYACA.

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y cumplir con el objeto del contrato conforme a lo estipulado en los estudios previos, la propuesta presentada y las cláusulas del contrato.
2. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del presente contrato, las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad técnica o profesional, las que corresponden como contratista de una entidad pública y las que se deriven de la ejecución misma del contrato.
3. Entregar de manera oportuna los informes solicitados por el supervisor designado.
4. Acatar las Instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor designado.
5. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto.
8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente
9. Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato.
10. El contratista autoriza descontar los impuestos y demás emolumentos generados por la ejecución del presente proceso contractual.

2.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Colaborar con el Personero Municipal en la elaboración de la agenda de trabajo, recordándole oportunamente sus compromisos.
2. Prestar asistencia en comités y reuniones internas y externas en las que participe el señor Personero Municipal, especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas.
3. Radicar y clasificar la correspondencia dirigida a la Personería.
4. Revisar de manera permanente el correo institucional, informando al señor Personero sobre la correspondencia de interés a la que deba dar trámite la Personería.
5. Apoyar en la contestación de peticiones y requerimientos y radicar la correspondencia que ordene el supervisor.
6. Atender las peticiones dirigidas a la Personería de los cuales tenga conocimiento por cualquier medio, consignando los datos y transmitiendo su contenido al señor Personero, para dar el correspondiente trámite.

7. Mantener en forma permanente, actualizado, clasificado y organizado el archivo de la oficina, procurando su conformidad con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivística y gestión documental.
8. Apoyar el proceso de atención al público dentro de la oficina.
9. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Realizar los pagos en la forma y oportunidad establecidas, siempre y cuando se cumplan las condiciones para ello.
2. Realizar la supervisión del contrato.
3. Suministrarle al contratista la información necesaria para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato y prestar el apoyo logístico siempre que se cuente con disponibilidad para ello.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato para celebrar de acuerdo con el ámbito jurídico es de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN:

La modalidad de selección de la contratista escogida para el caso bajo estudio, es la de contratación directa. Lo anterior, en vista de que el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo establecido en el inciso primero, ordinal 2 del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007, faculta a las entidades estatales para celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sin que hayan obtenido previamente varias ofertas, cuando i) no haya personal de planta y/o ii) se requieran conocimientos especializados y se haya demostrado por parte del contratista idoneidad y experiencia.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a contratar, el criterio jurídico adoptado es la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que revisada la planta de personal no se cuenta con un funcionario que cumpla las actividades descritas, las cuales se constituyen en prioritarias para el cumplimiento de la función misional de la parte contratante.

5. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

De acuerdo con el estudio de mercado en el municipio, el valor del contrato se estima en la suma DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000,00), en atención a las funciones asignadas, experiencia exigida, plazo del contrato, disponibilidad y demás aspectos que se requieren para la ejecución del contrato; además se cuenta con el soporte C.D.P. No 17 del 29 de mayo de 2024.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA

Título de Bachiller y como mínimo 12 meses de experiencia en servicios de apoyo administrativo en entidades estatales.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la selección objetiva es un principio de la contratación pública que rige para todas las modalidades de selección sin importar que se trate de contratación directa, para la selección del contratista se tendrá en cuenta aspectos como la idoneidad, experiencia relacionada con la labor a contratar, aptitudes, destrezas entre otros, que permitan realizar la escogencia del contratista que va a ejecutar la labor de apoyo administrativo en la Personería Municipal.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CONTRATAR

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
2. Fotocopia del RUT
3. Fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica)
4. Hoja de vida formato función publica
5. Declaración de bienes y rentas
5. Certificado de antecedentes judiciales
6. Certificado de antecedentes fiscales
7. Certificado de antecedentes disciplinarios
8. Certificado de medidas correctivas
9. Certificados de estudio y experiencia, para demostrar la idoneidad.
10. Certificado de afiliación EPS.
11. Certificado de afiliación al sistema de pensiones – AFP
12. Examen médico preocupacional
13. Compromiso de transparencia
14. Propuesta
15. Certificación bancaria

8. ANÁLISIS DEL SECTOR

8.1. PERSPECTIVA LEGAL

Se trata de un contrato de prestación de servicios, bajo la modalidad de Contratación Directa, lo cual se fundamenta en lo consagrado en el literal H del numeral 4 del articulo 2 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

8.2. PERSPECTIVA COMERCIAL

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios que se suscribirá en virtud a la experiencia e idoneidad de la persona que lo ejecutará, dentro del cual el precio a pactarse depende de que los servicios sean idóneos y con la suficiente experiencia en el área de los servicios contratados.

8.3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Considerando que el contrato se suscribirá bajo la modalidad de Contratación Directa no es necesario acreditar requisitos habilitantes de capacidad organizacional.

8.4. PERSPECTIVA FINANCIERA

Considerando que el contrato se suscribirá bajo la modalidad de Contratación Directa no es necesario acreditar requisitos habilitantes de capacidad financiera.

8.5. PERSPECTIVA TECNICA

La Personería Municipal de Paya requiere para la ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PAYA-BOYACA.

8.6. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "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, previa solicitud de presentación de oferta técnica y económica, con fundamento en los estudios y documentos previos propuestos por la entidad, se obtuvo oferta de servicios; sin embargo, se realiza un proceso de búsqueda en el SECOP de

objetos similares, con el fin de establecer el valor de la prestación del servicio, teniendo en cuenta las diferentes variables, como clase de persona; régimen tributario; impuestos municipales; retención en la fuente; especialidad y experiencia del contratista; equipo de trabajo; costos operativos; y demás factores que inciden en la determinación del precio. A continuación, se presenta la siguiente relación:

ENTIDAD	No CONTRATO	OBJETO	VALOR	VIGENCIA	DURACIÓN
BOYACÁ - PERSONERÍA MUNICIPIO DE PAUNA	PMP-CPS 001-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PAUNA - BOYACÁ	$ 7,200,000	2024	4 Meses
BOYACÁ - PERSONERÍA MUNICIPIO DE SOCOTA	CD-001-2024	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA PERSONERIA DEL MUNCIPIO DE SOCOTÁ.	$ 17,000,000	2024	6 Meses
BOYACÁ - PERSONERÍA MUNICIPIO DE SÁCHICA	CPS-PS-001-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION OPERATIVA Y ADMINITRATIVA A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SACHICA BOYACA	$ 19,800,000	2024	11 Meses
BOYACÁ - PERSONERÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 01 DE 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ – BOYACÁ	$ 6,000,000	2024	38 Días

9. VALOR Y FORMA DE PAGO DE LA ORDEN

De conformidad al análisis económico efectuado por la entidad el valor del contrato a celebrar se estima en la suma DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,00) M/CTE cancelados en seis pagos parciales mes cumplido por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000,00) M/CTE. Previa certificación de cumplimiento del supervisor designado.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de dos (06) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor de la Personería Municipal de Paya Boyacá estará a cargo del señor Personero Municipal.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015, y con fundamento en el desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, obedecen a la clasificación de la tabla que se presenta a continuación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se asigna? (Sujeto responsable)	Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Control y monitores por parte de la Personería	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)
1	Especifico	Interno	Planeación	Operacional	Que los documentos del (la) contratista no estén completos o estos no cumplan con los requisitos exigidos por la entidad	Retraso en la contratación y en consecuencia retraso en el cumplimiento de las funciones misionales, de apoyo de la entidad o en los proyectos de inversión	Improbable	Menor	3	Bajo	Contratista	Requerir al (la) contratista con el fin de que aporte los documentos solicitados por la entidad	Raro	Insignificante	2	Bajo	Genera retraso en la ejecución	Supervisor	Antes de firmar el contrato	Antes de firmar el contrato	A través del seguimiento de los documentos aportados por el contratista	Permanente durante la etapa de planeación
2	Especifico	Interno	Contratación	Operacional	Que el (la) contratista no firme el contrato	Que el contrato no se perfeccione y se presente un retraso en las funciones misionales, de apoyo o en los proyectos de inversión	Improbable	Mayor	7	Alto	Contratista	Requerir al (la) contratista para que suscriba el contrato o solicitar una nueva contratación	Raro	Moderado	5	Medio	Afecta inicio de ejecución	Supervisor	A la firma del contrato	A la firma del contrato	A través del seguimiento de la firma del contrato de manera oportuna por parte del contratista	Cuando ocurra
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Que no se efectúe el registro presupuestal del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	Raro	Mayor	7	Alto	Entidad	Llevar a cabo el trámite de manera oportuna para lograr la expedición del registro presupuestal	Raro	Insignificante	2	Bajo	Afecta inicio de ejecución	Supervisor	A la firma del contrato	A la firma del contrato	A traves de la revision del expediente contractual	Cuando ocurra
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el (la) contratista no cumpla con las obligaciones del contrato	Acciones Judiciales y administrativas	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista	Realizar seguimiento de manera constante a la ejecucion del contrato	Raro	Insignificante	2	Bajo	Afecta la ejecución	Supervisor	Durante la ejecución del contrato	Durante todo el desarrorllo del contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato de manera periodica	Permanente
5	Específic	Externo	Ejecución	Operacio	Riesgo por mal uso de la información.	Acciones Judiciales y administrativas	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación	Raro	Insignifica	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el	Permanente

					Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual						de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista y mayores controles a la seguridad de la información									supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	

13. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En el presente proceso de contratación no se requiere la exigencia de garantías, lo anterior de acuerdo al análisis del riesgo efectuado y lo consignado en el articulo 7 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 77 del Decreto 1510 DE 2013.

14. ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Paya Departamento de Boyacá, oficina de la Personería Municipal y los demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

El domicilio contractual será la dependencia de la Personería Municipal de Paya Boyacá, de conformidad a las disposiciones legales.

16. PUBLICACIÓN DEL ACTO

El presente documento se publicará en la página del SECOP, página web www.contratos.gov.co

A los cuatro (04) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

(original firmado)

OSCAR ARMANDO ALVARADO GONZÁLEZ
Personero Municipal de
Paya – Boyacá