ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Se presenta el análisis de conveniencia y oportunidad, en concordancia con lo que prevé el artículo 25 numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 del parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.que tienen como finalidad cumplir con el principio de la ley general de planeación en materia contractual con el fin de celebrar un contrato de prestación de servicios.

1. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El artículo 352 CP señala que la Ley orgánica de presupuesto regulará la capacidad de los organismos y entidades para contratar. Gracias a la Ley 38 de 1989, 179 y 225 de 1995, compiladas en el Decreto Ley 111 de 1996, pueden celebrar contratos organismos como las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales, Personerías Municipales, Contralorías entre otros.

Igualmente, en cumplimiento al Manual de Contratación de la Personería Municipal, acogido por la entidad mediante la Resolución No. 099 del 27 de diciembre de 2017, en el cual se establecen las funciones en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Personería Municipal de Floridablanca comprometida con el desarrollo de sus funciones según la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994, la ley 1952 de 2019, entre otras y orientada a permitir la consecución de los fines del Estado, preservar por el mantenimiento del orden jurídico como principio fundante de la organización estatal y velar por el cumplimiento de sus funciones misionales (C.P. arts. 1°, 2°, 4° y 16)"; requiere establecer un equipo multidisciplinario de trabajo que le permita cumplir con las funciones encomendadas. Por lo tanto, deben garantizarse los medios y recursos necesarios que permitan la prestación de los servicios públicos, que le demanda la Constitución y la Ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 2.2.21.3.4 del Decreto 1083 de 2015, establece la planeación como una herramienta gerencial que articula y orienta las acciones de la entidad para el logro de sus objetivos Institucionales, puesto que a través de ella se definen y formulan las estrategias, objetivos y metas trazadas en la gestión a desarrollar.

Que la Ley 1474 de 2011, en su artículo 74 determina: "Plan de acción de las entidades pública. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión".

Que el Personero Municipal debe presentar un PLAN DE ACCION por cada vigencia en el marco del plan estratégico para el cumplimiento y desarrollo eficiente y eficaz de las funciones constitucionales y legales encomendada, siendo necesario contar con un instrumento que permita establecer de manera coherente y clara las responsabilidades que les competen y de acuerdo con él, las dependencias formularan y ajustaran sus planes.

Que la formulación del Plan de Acción consiste en definir las acciones o proyectos que se emprenderán en una vigencia, que permita alcanzar los objetivos y metas de los programas establecidos en el Plan Estratégico.

Así las cosas, dentro de la política de organización de la entidad, es importante que se cuente con personal en diferentes áreas para brindar soporte el área, administrativa, financiero, sistemas y apoyar los diferentes procesos que se requieran y para ello la administración debe propender por contar con el personal idóneo, necesario y suficiente, buscando satisfacer tal necesidad.

En ese orden de ideas, se puede constatar, que dentro del personal que posee la entidad no se cuenta con un (a) ABOGADA para satisfacer la necesidad mencionada.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Que la Personería Municipal de Floridablanca no cuenta en su planta de personal con el número de ABOGADAS suficientes, con el fin de apoyar a la Personería Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, máxime cuando en la actualidad el personal de planta es inexistente para brindar el apoyo solicitado y así satisfacer la necesidad planteada.

3. VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD

Se estableció a través de la certificación expedida por el Personero Municipal que el personal de la planta de la entidad es inexistente para desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

4. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2024-2028 Y EL PLAN DE ACCIÓN MAYO-DICIEMBRE 2024 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA". SEGUNDA – OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA".

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clases	Producto
80111607	Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Necesidades de dotación de personal jurídico personal
86101713	Servicios educativos y de formación profesional	Servicios de recursos humanos	Servicios de capacitación vocacional no – científica	Servicios de formación profesional en derecho

6. OBLIGACIONES

1. Obligaciones generales del contratista

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
3. Atender los requerimientos que se realicen para apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2009 en coherencia con Modelo Integral de Planeación y Gestión.
4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas.
5. Asistir a las reuniones y actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda producirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
8. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones.
9. Suscribir el acta de inicio.
10. Estar al día en el pago de la seguridad social durante el inicio, toda la ejecución del contrato y terminación del mismo, evitando el pago con mora.
11. El contratista acepta que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato, es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca.
12. Brindar apoyo y acompañamiento eventualmente, en las actividades operativas que se requieran en aras de velar y garantizar los derechos de la población vulnerable del Municipio.
13. Diligenciar los formatos de seguimiento y control y cumplir con el protocolo establecido por la entidad en aras de evitar la propagación del COVID-19.

14. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago de la seguridad social del servicio prestado una vez se cumpla el periodo a cobrar.
15. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo.

2. Obligaciones específicas del contratista

1. Atender, orientar, asesorar y apoyar jurídicamente a la Población víctima del conflicto armado en Colombia y recibir las declaraciones en línea o en el formato destinado para tal fin por la UARIV.

2. Brindar información, asesoría, apoyo, atención, orientación, notificar despachos comisorios, elaborar recursos a las víctimas del conflicto armado y demás población vulnerable que se presente en la Personería Municipal.

3. Apoyar, acompañar, intervenir y asesorar a la mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas en los diferentes subcomités creados bajo los parámetros de la Ley 1448 del 2011.

4. Elaborar las acciones constitucionales, derechos de petición, tutelas y demás, a que hubiere lugar a la población víctima del conflicto armado en Colombia, y población vulnerable que solicite apoyo a la Personaría Municipal.

5. Realizar acompañamiento en las audiencias ante Juzgados y Comisaria de Familia.

6. Realizar acompañamiento y/o visitas especiales a solicitud del delegado de DDHH en pro de la defensa y promoción de los derechos humanos, especialmente a la población vulnerable.

7. Realizar visitas a las estaciones de Policía, centros para menores infractores, centros de bienestar y vida que presten servicios a adulto mayor y hogares de paso.

8. Apoyar a la Personería Delegada para la defensa y Promoción de los Derechos humanos, la Familia y el Menor, en actividades que adelante en defensa y promoción de los Derechos Humanos de la población vulnerable que solicite apoyo a la Personería Municipal.

9. Responder por los procesos que le sean asignados por el Personero Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

10. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca.

11. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados por el Personero Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, de conformidad con las normas de gestión archivística. Decreto 594 del 2000.

12. Presentar de forma oportuna la documentación e informes semanales efectuados por las labores realizadas.

13. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental (SIGED).

14. Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales.

7. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

El Contrato de Prestación de Servicios se encuentra regulado por el numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CONTRATACIÓN DIRECTA. Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, toda vez que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios de apoyo a la gestión con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad relacionada en el presente estudio y del Decreto 1082 de 2015.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

8. VALOR, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.500.000),** con un plazo de **CINCO (05) MESES.** La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA PAGOS MENSUALES POR VALOR DE **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (3.500.000)**, O PARCIALES PROPORCIONALMENTE SEGÚN CORRESPONDA, contados a partir del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

9. ESTUDIO PRESUPUESTAL

Que existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de Rentas y Gastos de la Entidad, imputables al CDP No. 24-00136 expedido el 15 de mayo de 2024, correspondiente al Presupuesto de Rentas y Gastos de la Personería Municipal de Floridablanca de la vigencia fiscal 2024.

10. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo ordenado en el artículo 222 del Decreto 0019 de 2012, que derogó la Ley 598 de 2000, no se hace necesario verificar los precios de la contratación a realizar, con el SICE, CUBS y PURF.

Teniendo en cuenta el acta de reunión de fecha 07 de diciembre 2023, mediante el cual se reunió el comité de contratación y estableció en tabla de valores los montos máximos de los honorarios según el nivel académico, así:

DETALLE	MONTO MÁXIMO
BACHILLER	HASTA $2.200.000,00
JUDICANTE	HASTA $2.200.000,00
TECNICO	HASTA $2.400.000,00
TECNOLOGO	HASTA $2.500.000,00
PROFESIONAL	HASTA $3.500.000,00
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN	HASTA $3.800.000,00
MAGISTER	HASTA $4.500.000,00
DOCTORADO	HASTA $5.500.000.00

El contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc.

Así mismo, el monto de los honorarios fijados en este caso corresponde al perfil de un PROFESIONAL.

De esta manera la Personería Municipal de Floridablanca ha establecido una mensualidad para PROFESIONALES de hasta $3.500.000,00, por servicios similares, lo cual incluye los gastos de desplazamiento en el sitio donde normalmente desempeñan sus actividades, es decir en las instalaciones de la Personería, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, etc.

La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por la Personería Municipal para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2024.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Para satisfacer esta necesidad se requiere de un (a) ABOGADA idóneo, para apoyar a la Personería Municipal de Floridablanca, en los asuntos propios de su competencia para garantizar una mayor calidad en la prestación de los servicios a su cargo.

12. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 la Personería Municipal de Floridablanca, procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Para hacer más eficiente la labor, es necesario que las personas que se contraten para desarrollar el objeto del contrato manejen el tema de manera idónea. Los procesos misionales que por Ley debe cumplir la entidad necesitan de una ABOGADA para apoyar a los funcionarios en los asuntos propios de su competencia para garantizar una mayor calidad en la prestación de los servicios a su cargo.

Por lo tanto, es viable contar con los servicios de una ABOGADA, idónea para desarrollar el objeto del contrato y que permitirá la efectiva satisfacción de la necesidad y que después de valorar su hoja de vida, se verifique su formación académica y experiencia en los temas específicos.

Por el objeto misional de la entidad, siempre se han contratado servicios de carácter temporal para brindar apoyo en el área administrativa obteniendo buenos resultados en lo relativo a la satisfacción de la necesidad y el valor de la contratación ha sido equivalente a la experiencia y la formación académica específica de una ABOGADA.

La remuneración y/o honorarios se establecerán por un valor mensual fijo, teniendo en cuenta que el servicio de una ABOGADA no implica una dedicación por horas específicas, sino por actividades encomendadas cuya dedicación no se circunscribe a un horario determinado.

A. OBJETO DE CONTRATACIÓN:

“PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS QUE DESARROLLA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2024-2028 Y EL PLAN DE ACCIÓN MAYO-DICIEMBRE 2024 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”.

B. VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN:

1. Atender, orientar, asesorar y apoyar jurídicamente a la Población víctima del conflicto armado en Colombia y recibir las declaraciones en línea o en el formato destinado para tal fin por la UARIV.

2. Brindar información, asesoría, apoyo, atención, orientación, notificar despachos comisorios, elaborar recursos a las víctimas del conflicto armado y demás población vulnerable que se presente en la Personería Municipal.

3. Apoyar, acompañar, intervenir y asesorar a la mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas en los diferentes subcomités creados bajo los parámetros de la Ley 1448 del 2011.

4. Elaborar las acciones constitucionales, derechos de petición, tutelas y demás, a que hubiere lugar a la población víctima del conflicto armado en Colombia, y población vulnerable que solicite apoyo a la Personaría Municipal.

5. Realizar acompañamiento en las audiencias ante Juzgados y Comisaria de Familia.

6. Realizar acompañamiento y/o visitas especiales a solicitud del delegado de DDHH en pro de la defensa y promoción de los derechos humanos, especialmente a la población vulnerable.

7. Realizar visitas a las estaciones de Policía, centros para menores infractores, centros de bienestar y vida que presten servicios a adulto mayor y hogares de paso.

8. Apoyar a la Personería Delegada para la defensa y Promoción de los Derechos humanos, la Familia y el Menor, en actividades que adelante en defensa y promoción de los Derechos Humanos de la población vulnerable que solicite apoyo a la Personería Municipal.

9. Responder por los procesos que le sean asignados por el Personero Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor.

10. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

11. Llevar organizado el archivo de los procesos asignados por el Personero Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor, de conformidad con las normas de gestión archivística. Decreto 594 del 2000.

12. Presentar de forma oportuna la documentación e informes semanales efectuados por las labores realizadas.

13. Alimentar y mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental (SIGED).

14. Apoyar los procesos de divulgación, difusión y promoción de las actividades realizadas por la entidad, en las diferentes herramientas digitales.

C. PERFIL DEL CONTRATISTA Y EXPERIENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO:
TITULO

1.) ABOGADA

D. REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA:
Sobre este punto la Personería establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa, es viable contar los servicios de una ABOGADA, cuyo objeto social permita acreditar su idoneidad. En todo caso siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar a una ABOGADA considerado por encontrar que los servicios que presta el mismo permiten la efectiva satisfacción de la necesidad.

Se establece por parte del Director de Gestión Administrativa y Financiera que el personal de la Planta, es inexistente para poder desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

13. MATRIZ DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Dando cumplimento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1810 de 2015, se procede a establecer para el presente proceso contractual el factor de riesgo previsible en cuanto a alteración del equilibrio económico del contrato. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad que pueda afectar la ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, que atente contra el equilibrio económico del contrato para las dos partes. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución y valor del contrato para que sea asumido.

Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN TOTAL	PRIORIDAD
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD	3	4	ALTO	ALTO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	NO REALIZAR EL APOYO JURÍDICO A LA ENTIDAD	LA NO ASESORIA JURIDICA AFECTA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN	3	4	ALTO	ALTO

TIPIFICACIÓN	ASIGNACION
Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que le sean aplicables.	Contratista – Personería
Los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.	Contratista – Personería
Financiamiento del contrato.	Contratista
Los efectos favorables o desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de propiedad del contratista.	Contratista
Uso indebido de la información.	Contratista
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	Contratista

14. GARANTÍAS

Para efectos de la exigencia de garantías en el presente proceso contractual, teniendo en cuenta que las actividades del personal que pueda atender esta necesidad son actividades de carácter operacional y de simple ejecución, en relación con el objeto contractual, en los términos y condiciones establecidos en el presente estudio, esta Entidad Estatal no exigirá garantías de conformidad con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

15. INDICACIÓN CON RESPECTO A SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con la definición consagrada en el Decreto 1082 de 2015, se ha verificado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”, y se pudo constatar que el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales no está cobijado por Acuerdos Comerciales.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El Director de Gestión Administrativa y Financiera, será quien designe la supervisión del contrato de prestación de servicios Profesionales para lo cual deberá rendir informe en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

17. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene la Personería Municipal de Floridablanca de celebrar la referida contratación de servicios la cual se encuentra soportada presupuestalmente y analizada jurídicamente.

Por lo anterior, se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 4, literal h) y Decreto 1082 de 2015 artículo 81, siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.

Se expide en Floridablanca, a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA PATRICIA NIÑO ARIZA
PERSONERA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA FAMILIA Y EL MENOR

Proyectó:
Diana Lucia Penagos Duarte - CPS

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA