

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

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 y modificado por medio de la Resolución No. 051 del 15 de junio de 2022, 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 que señala: “La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”, Resolución No. 069 de 2024 en la cual se delegó la facultad para celebrar contratos al DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, 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 al área, jurídica, 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 especial, la necesidad de contar con asesoría especializada en diversas áreas jurídicas y administrativas, así como gerencia pública, el proceso de contratación de la entidad y procesos disciplinarios, además de tener las ventajas de comunicación directa con los criterios de otras personerías dentro del área metropolitana.

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

Que la Personería Municipal de Floridablanca no cuenta en su planta de personal con el número de ABOGADOS ESPECIALISTAS suficientes, con el fin de apoyar al Despacho de la Personería Municipal de Floridablanca, 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 DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA que el personal de la planta de la entidad es inexistente para desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

4. OBJETO DEL CONTRATO

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA PARA LA ASESORÍA EN TODAS LAS ÁREAS JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL, EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y EL DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA GESTIÓN DEL DESPACHO DE LA PERSONERA MUNICIPAL”.

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 Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, componente integral del sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998, mecanismos que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados institucionales.
4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas, en los tiempos acordados.
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, recalcando la buena fé, sobre los documentos presentados.
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, la ejecución del contrato y terminación del mismo, evitando el pago con mora y/o extemporaneo.
- 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 y por lo tanto el producto final debe ser entregado y/o dejado en la entidad.
- 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. 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.
- 14. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo, en los casos que aplique.

2. Obligaciones específicas del contratista

- 1. Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de las respuestas a los derechos de petición dentro de los términos de ley, que por competencia deba responder el Despacho de la Personería Municipal de Floridablanca.
- 2. Apoyar al Despacho de la Personería Municipal respecto de asesorías, asistencia y emisión de conceptos jurídicos.
- 3. Brindar apoyo jurídico al Despacho de la Personería Municipal en la proyección y revisión de los actos administrativos y demás documentos que se requieran.
- 4. Proyectar y revisar los documentos del proceso de contratación que se adelanten en la Personería Municipal en lo precontractual, contractual y post contractual.
- 5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando le sea requerido.
- 6. Apoyar al Despacho de la Personería Municipal proyectando e impulsando los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento.
- 7. Prestar asistencia jurídica en todas las reuniones, diligencias y etapas relacionadas con la gestión administrativa y contractual de la Personería Municipal.
- 8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

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, el cual define el Contrato de Prestación de Servicios así: “Son contratos de prestación de servicios 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”.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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.

8. VALOR, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$36.000.000)**, con un plazo de **SEIS (06) MESES**. La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA PAGOS MENSUALES POR VALOR DE **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (6.000.000)**, 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. 24-00154 expedido el 19 de junio 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. Esta determinación del valor de la contratación de prestación de servicios, esencialmente se sustenta en los criterios legales, reglamentarios y establecidos en el manual de contratación de la Entidad.

Así mismo, el valor del presente contrato proviene de que la contratista cuenta con una experiencia laboral de más de 10 años, toda relacionada a la gestión contractual y el derecho administrativo, ocupando en varias oportunidades cargos directivos de naturaleza jurídica en Entidades Públicas, relacionadas de la siguiente manera:

- Instituto de Vivienda y Reforma Urbana de Bucaramanga (INVISBU): del 09 de noviembre de 2022 al 10 de octubre de 2023. En el cargo de Subdirector jurídico Código 070 Grado 19 de nivel Directivo.
- Alcaldía de Santa Marta: del 30 de abril de 2019 al 21 de junio de 2019. En el cargo de Directora Administrativa Código 009 Grado 05 de nivel Directivo (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DISTRITAL ADSCRITA A LA PLANTA GLOBAL DE LA ALCALDIA).

Aunado ello, la contratista ha ejercido actividades en el orden territorial de la Entidad para la cual se le necesita, y a la actualidad, su servicio tiene un alto nivel de especialidad, por cuanto se encuentra vinculada a una Personería Municipal de un municipio de categoría especial del área metropolitana lo cual aporta un plus al desarrollo de las actividades. A lo cual, cabe mencionar, el valor de sus honorarios dentro de dicha entidad es el mismo que se tiene estimado para esta Personería Municipal, pues son entidades del mismo nivel con un objeto, obligaciones y dedicación similar.

Por tal motivo, el monto de los honorarios fijados en este caso corresponde al perfil y experiencia mencionadas. A lo cual, la Personería Municipal de Floridablanca ha establecido una mensualidad para el respectivo contrato de \$6.000.000,00, 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 ESPECIALISTA 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.

Dentro de lo cual, el criterio esencial de selección consiste en idoneidad y experiencia de ABOGADA ESPECIALISTA con más de ocho años de experiencia, dentro de la cual, cuente con mínimo un año de experiencia en cargos de nivel Directivo dentro de entidades estatales.

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.

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 contando con amplia experiencia para apoyar los procesos

misionales que por Ley debe cumplir la entidad, garantizando una mayor calidad en la prestación de los servicios a su cargo.

Por lo tanto, es viable contar con los servicios de una ABOGADA ESPECIALISTA con más de ocho años de experiencia, dentro de la cual, cuente con mínimo un año de experiencia en cargos de nivel Directivo dentro de entidades estatales, siendo idónea para desarrollar el objeto del contrato y 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.

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

A. PERFIL DEL CONTRATISTA Y EXPERIENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO:

TITULO

- 1. ABOGADA ESPECIALISTA
- 2. EXPERIENCIA DE MÁS DE 8 AÑOS
- 3. EXPERIENCIA EN CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO DE MÍNIMO 1 AÑO

13. MATRIZ DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Dando cumplimiento 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 JURÍDICA 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 de apoyo a la gestión no está cobijado por Acuerdos Internacionales.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, será quien designe la supervisión del contrato de prestación de servicios para lo cual deberá rendir informe en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

17. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

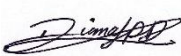
Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene la Personería Municipal de Floridablanca de celebrar la referida contratación de servicios la cual se encuentra soportada presupuestalmente y analizada jurídicamente.

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 veinte (20) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).


HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA

DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: 
Diana Lucia Penagos Duarte - CPS