ESTUDIO DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

De acuerdo a lo contemplado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de estudios del sector, para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se requiere bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos se realice una reflexión del sector que cubra los aspectos que trata el 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Con base en lo anterior la secretaria general del Concejo Municipal realiza el siguiente análisis del sector teniendo como base el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad y experiencia que conllevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA Y EN LOS PROCESOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa de Servicios de Apoyo a la Gestión.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de Ciento treinta (130) días calendario.

VALOR: El concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita tiene presupuestados para esta contratación la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000)

FORMA DE PAGO:
El concejo municipal de San Sebastián de Mariquita-Tolima ha determinado la siguiente forma de pago: Como quiera que el desarrollo y ejecución del objeto materia de la presente, es se efectuará la cancelación mediante (05) pagos así: (05) pagos iguales, por un valor de Un Millón Seiscientos Ochenta Mil Pesos m/cte. ($ 1.680.000) mcte, los días 31 de agosto, 30 de septiembre. 31 de octubre, 30 de noviembre y 24 de diciembre:

1. Informe expedido por el Supervisor.
2. Informe de actividades ejecutadas.
3. Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista.
4. Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual.
2. Colaborar con el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
3. Acatar las sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener vigente las condiciones del contrato.
6. Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Cumplir con los aportes de los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
8. Las demás que por ley o por naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.

Obligaciones específicas del contratista:
Se establecen como obligaciones específicas la totalidad de las siguientes actividades detalladas:

1. Apoyo en la organización del archivo, foliación y digitalización, con las respectivas tablas de retención documental, de los documentos del archivo central del Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita.
2. Reorganización carpetas, cajas de archivo y rótulos del archivo central del Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
3. Apoyo en la digitación de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal
4. Apoyo administrativo en las diferentes actividades de la secretaría del Concejo Municipal
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener vigentes las condiciones del contrato.
7. Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Cumplir con los aportes del sistema general de seguridad social y aportes parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el presente.

Obligaciones Generales del concejo Municipal:

1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el concejo municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.
8. Incluir aquellas obligaciones propias de cada proceso que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.

Obligaciones específicas del concejo Municipal:

1. Tener en cuenta las recomendaciones que le haga el CONTRATISTA en relación con el objeto del contrato y aplicar oportunamente lo señalado por éste en la documentación suministrada.
2. Exigir al CONTRATISTA y, si es del caso, a la compañía Aseguradora correspondiente,

la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiere lugar.
4. Adelantar, revisiones periódicas acerca del cumplimiento del objeto del contrato y promover las acciones pertinentes.
5. Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
6. Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas y financieras que permitan el cumplimiento del contrato.
7. Colaborar con el CONTRATISTA para el oportuno cumplimiento del contrato

CALIDAD DE PERSONA REQUERIDA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

PROFESIÓN O ESTUDIOS TÉCNICOS, TECNÓLOGOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	CON TARJETA PROFESIONAL	SIN TARJETA PROFESIONAL	PERSONA JURÍDICA
Bachiller Académico	**X**		**X**	

ASPECTO LEGAL: Esta clase de contrato se realiza con base al artículo **2.2.1.2.1.4.9.** del Decreto 1082 de 2015, que reza: "**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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

ASPECTO ORGANIZACIONAL: Se requiere por la entidad una persona natural para que realice las obligaciones descritas dentro de este documento teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con suficiente personal de planta que desarrolle estas actividades, además, debido a que las funciones a desarrollar no ameritan la contratación de personal de carrera, ya que son

actividades específicas, temporales, que se deben realizar con el fin de dar cumplimiento a las exigencias legales respecto al tema de gestión documental, transparencia y eficacia de la entidad.

ASPECTO FINANCIERO: Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido se tomó, como base el promedio de los honorarios que cancela el Concejo Municipal y teniendo en cuenta los conocimientos y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual, información que se encuentra consignada en el ítem valor de la contratación de los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación del Concejo Municipal, teniendo en cuenta el incremento anual del salario mínimo y se evidencio que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera parcial, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA:
De acuerdo al objeto del contrato y a las obligaciones se requiere que el contratista demuestre con los soportes de su hoja de vida que cuenta una experiencia acorde al perfil solicitado, en asistencia administrativa.

COMERCIAL:
Con una buena ejecución de las obligaciones y del objeto contractual, y con el personal idóneo la entidad prestara un servicio que contribuye a la satisfacción de las necesidades de la comunidad tolimense.

TECNICO:
Este perfil requerido por la entidad para el desarrollo contractual permitirá que el servicio prestado a los diferentes usuarios sea ágil, confiable, oportuno, veraz, idóneo.

ANÁLISIS DE RIESGOS:
EJEMPLO: ESTOS RIESGOS VARÍAN DE ACUERDO AL OBJETO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES)

TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN	CONSECUENCIA
Perdida de información.	Media	Retraso en el proceso relacionado con el objeto contractual.
Incumplimiento en las obligaciones	Media	Incumplimiento del objeto contractual.

1. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO:

¿La entidad estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?	**SI (X)**	**NO ()**
¿Cuál fue el valor del contrato?	**$10.080.000**	**$0.0**
¿Estructura del contrato? Teniendo como base los siguientes aspectos: objeto, obligaciones, valor, plazo, tipo de persona	**SE MANTIENE IGUAL ( )**	**HUBO CAMBIOS (x)**
¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?	**SI (X)**	**NO ( )**

2. TIPO DE REMUNERACIÓN:

La entidad con base a los principios de economía, eficiencia y eficacia de la contratación pública, determina que el tipo de remuneración de esta clase servicio será un valor parcial fijo teniendo en cuenta que los informes de supervisión se requieren parcialmente por parte del supervisor y al igual se solicita el pago mensual de los aportes a la seguridad social integral.



_____Firmado Original_____
Firma:
Nombre: CARLOS ALBERTO MONTERO MEJÍA
Cargo: Ordenador del Gasto – presidente del Concejo Municipal