Pereira, 14 de enero de 2025

Doctor
MAURICIO SALAZAR PELÁEZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Pública está llamada a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos, prestando un servicio de excelente calidad, transparencia, eficiencia y economía en todos sus procesos. En cumplimiento de lo anterior, la Administración Municipal de Pereira a través de la Secretaría de Gestión Administrativa tiene como propósito dirigir, formular y adoptar programas relacionados con la Gestión del Talento Humano, la Gestión de los Bienes Muebles y los Recursos Físicos y la Gestión del Sistema Integrado de Gestión, soportado principalmente en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Así como, los asuntos transversales a ésta como son: el Fondo Territorial de Pensiones, el Servicio al Cliente, la Gestión Documental y todo lo concerniente con los Servicios Generales, todos ellos tendientes a coadyuvar con la misión institucional y acercar al ciudadano con el gobierno municipal. Ante la magnitud de las funciones, competencias y responsabilidades asignadas, la Secretaría de Gestión Administrativa del Municipio de Pereira realiza todas las actuaciones pertinentes que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

De conformidad con las necesidades y actividades que desarrolla diariamente la Secretaría de Gestión Administrativa de la Alcaldía de Pereira se ha evidenciado la necesidad de contar con los servicios jurídicos de un profesional especializado, con el fin de que todos los procesos adelantados por este despacho se rijan bajo las normatividades legales vigentes,esto se logra con el apoyo de un profesional capacitado para el análisis, revisión y proyección de todos los requerimientos, actos administrativos y procesos contractuales que se deriven de las actividades adelantadas por la Secretaría de Gestión Administrativa.

Lo anterior, se realiza con el propósito de garantizar que todos los procesos que adelantala Alcaldía Municipal, por medio de la Secretaria de GestiónAdministrativa se efectúen de manera exitosa siguiendo los lineamientos de la Secretaria Jurídica y los demás establecidos por la ley, para así alcanzar procesos transparentes, eficaces y ceñidos a la normatividad legal vigente.

Es por ello que, en la Secretaría de Gestión Administrativa, amparada en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, determina la necesidad de contratar en forma directa personal para desempeñar las diferentes actividades administrativasque se adelantan en la Secretaría de Gestión Administrativa

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación está inmersa dentro de los siguientes programas y proyectos previstos en el plan de desarrollo, que a continuación se describen:

PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027	
	DESCRIPCION
LÍNEA ESTRATÉGICA	PEREIRA SEGURA INNOVADORA COMPETITIVA E INTELIGENTE
PROGRAMA	PROGRAMA No 28 INSTITUCIONALIDAD PARA LA PLANEACION Y GESTION PUBLICA EFICIENTE
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROYECTO	No. 202466001009 - FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.
COMPONENTE	INGENIERIA Y ADMINISTRACION
ACTIVIDAD	FORTALECER CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO LAS DEPENDENCIAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION, VISION Y RAZON DE SER DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
META PLAN DE DESARROLLO	MANTENER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA EN UN 90%

2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS (PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL) Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1. Realizar acompañamiento y apoyo jurídico en los procesos precontractuales y contractuales propios que adelante la Dirección de Bienes Muebles y Recursos físicos y que le sean asignados por parte del Despacho, en los cuales se requiera de su acompañamiento previo programación. 2 . Brindar acompañamiento y apoyo jurídico a la Secretaría de Gestión Administrativa para la elaboración de actos administrativos proferidos por esta dependencia, derechos de petición y demás actos delegados por la Secretaría de Despacho. 3. Realizar la publicación de los documentos contractuales de los procesos a su carga y que planee suscribir el Municipio en los términos de ley, dentro de la plataforma electrónica SECOP II. 4. Brindar acompañamiento y apoyo legal en los procesos asignados adelantados por Tienda Virtual del Estado Colombiano, compra a través de los acuerdos marco de precio. 5. Hacer parte del comité de procesos de evaluación y asesoría en los procesos contractuales y sus diferentes modalidades que le sean asignados. 6 Brindar acompañamiento y apoyo jurídico frente a la revisión y depuración del módulo de actos administrativos SIIFWEB y la plataforma transaccional SECOP 2 de la secretaría de Despacho. 7

Asumir la representación judicial del Municipio ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados por la Secretaría de Gestión Administrativa.

2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **OCHO (08) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el terminó del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2025, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

2.3 LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Pereira

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa,** en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, la Secretaria de Gestión Administrativa, además de considerar los recursos con los que cuenta el proyecto FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES A LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA para adelantar la presente contratación y el perfil definido en el presente estudio, consideró la naturaleza intelectual del objeto a contratar PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS ETAPAS (PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL) Y REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO:

Mediante OCHO (08) actas parciales mensuales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) CADA UNA

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4.1. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría Decreto 0587 del 07 de

abril 2022, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

IDONEIDAD:

PROFESIONAL EN DERECHO Y CON ESPECIALIZACIÓN EN AREAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área a contratar / Profesional mínima de DOS (02) AÑOS.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	**Baja**	**Baja**	**Contratista – ARL**	**Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.**
Incumplimiento del contrato	**Baja**	**Baja**	**Contratista-supervisor**	**Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista**

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

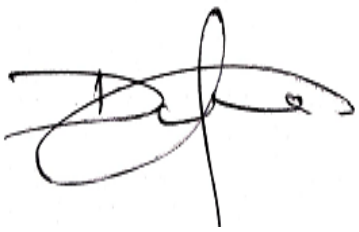
De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere póliza de cumplimiento, amparados en el articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

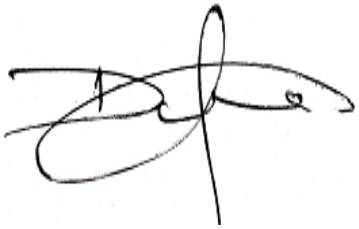
CONCLUSION:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira - SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,



DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Secretario De Despacho De Gestión Administrativa
02460690152453-4122157-008771586



DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Secretario De Despacho De Gestión Administrativa
02460690152621-4122157-008771592

Elaboró: Redactor: Maria Fernanda Morales Henao / AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Revisó: Sandra Liliana Perez Ortegon / PROFESIONAL ESPECIALIZADO