Pereira, 17 de febrero de 2025

Doctor
MAURICIO SALAZAR PELÁEZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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.

La Administración Municipal de Pereira, a través de la Secretaría de Gestión Administrativa, tiene la responsabilidad de garantizar una gestión eficiente y transparente de los bienes y recursos físicos del municipio, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Debido a la magnitud y diversidad de las funciones relacionadas con el manejo de inventarios, el almacén general y la administración de bienes, resulta fundamental contar con un equipo de apoyo que refuerce estas tareas y permita un desempeño adecuado de todas las actividades operativas y administrativas necesarias. A pesar de la importancia de estas funciones, la Secretaría de Gestión Administrativa no cuenta con el personal suficiente de planta para ejecutar todas las tareas requeridas en el manejo de los bienes municipales. En este sentido, se hace necesaria la contratación de personal que apoye en la realización de labores clave dentro del almacén general, como la gestión de la recepción de todos los bienes que lleguen al almacén general de acuerdo a lo establecido en el Decreto 784 de 2007, su trazabilidad y etiquetado, siguiendo las indicaciones y los controles establecidos por el almacenista general, apoyar la entrega de los egresos generados y movimientos de inventarios, realizar la organización de las bodegas, control y orden de los elementos de las diferentes dependencias municipales y la entrega de bienes con su respectiva trazabilidad.Este personal adicional también será responsable de la recepción de bienes conforme a lo establecido en la normativa vigente (Decreto 784 de 2007), asegurando su etiquetado y trazabilidad para mantener un control adecuado de los mismos. Además, Apoyar en el proceso de

transferencias documentales de acuerdo a la aplicación de tablas de retención documental de la dependencia, contribuyendo a la correcta gestión de las solicitudes de las diferentes dependencias, y atenderá las PQRs (Peticiones, Quejas y Reclamos) de los usuarios internos y externos, asegurando una atención oportuna y eficiente. La contratación de este personal es esencial para optimizar los procesos operativos y administrativos del almacén, garantizar la correcta gestión de los bienes del municipio y mejorar la capacidad de respuesta de la Administración Municipal. Esto permitirá un mejor cumplimiento de las metas institucionales y un manejo adecuado de los recursos públicos, favoreciendo la eficiencia y la transparencia en la gestión.

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 de apoyo en las diferentes actividades administrativas que 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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA 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 MISIÓN, VISIÓN Y RAZÓN 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:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DESARROLLANDO ACTIVIDADES RELAIONADAS CON EL AREA DEL ALMACEN - DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y MUEBLES Y RECURSOS FISICOS DE LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEPEREIRA

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1- Apoyar enlaclasificaciónycodificación de los bienes, que lleguen al almacén general de acuerdo a lo establecido en el Decreto 784 de 2007, su trazabilidad y etiquetado, siguiendo las indicaciones y los controles establecidos por el almacenista general 2.Apoyar los procedimientos para el ingreso y egresos de los bienes a los inventarios del sistema de la Administración, en su almacenamiento y manejo del suministro. 3.Apoyar en la entrega de insumos a las diferentes dependencias de acuerdo al plan de trabajo asignado 4. Apoyar en el proceso de transferencias documentales de acuerdo a la aplicación de tablas de retención documental de la dependencia 5 Apoyar en la organización de las bodegas administradas por el almacenista general.6. Apoyar en las demás labores expuestas por el supervisor para el buen funcionamiento del almacén general

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 de 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 operativa del objeto a contratar y la responsabilidad que asumirá el contratista en la ejecución de las actividades en la Oficina de Bienes Muebles y Recursos Físicos Por lo tanto, la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **Dieciseis Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte. ($16.400.000)**, 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 DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.050.000) 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 1461 de 2010, 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:

Acreditar titulo de Bachiller académico

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área a contratar mínima de SEIS (06) MESES.

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.

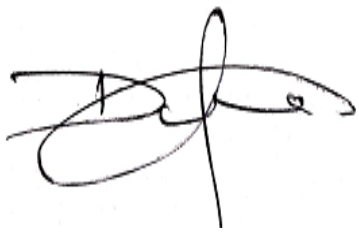
CONCLUSION:

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 DE APOYO A LA GESTION 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 MARCELA ZAPATA PINEDA
Directora Bienes Muebles Y Recursos Fisicos
02460725091601-4205763-008919897



DIANA CRISTINA GRISALES CALVO
Secretario De Despacho De Gestión Administrativa
02460725092451-4205763-008920022

Elaboró: Redactor: Luis Carlos Perez Gutierrez / CONTRATISTA

Revisó: Lady Osorio Orrego / CONTRATISTA