ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ PRETENDE SATISFACER CON LA CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Es facultad del Alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

La Secretaria General del municipio de Quibdó tiene a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Coordinar el servicio de comunicación y relaciones públicas de la administración municipal tanto interna como externamente.

Que, mediante Resolución 1528 de 2024, se delegó en la Secretaria General las actividades contractuales para la adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades; a su vez la estructura interna y organización de la Secretaria General, se encuentra conformada por las siguientes dependencias: ARCHIVO, ALMACEN, OFICINA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE SISTEMAS, ATENCION AL CUIDADANO, CONTRATACION Y TALENTO HUMANO, OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

Es preciso señalar que, la cooperación internacional como elemento medidor de la eficiencia en la gestión pública municipal reconoce la importancia de otorgar a los entes territoriales la capacidad de asumir el papel de gestor de su propio desarrollo a través de la puesta en práctica de dicho mecanismo en su estructura organizacional para desarrollar de manera ágil y eficiente los procesos de alianzas estratégicas internacionales.

La cooperación internacional se vuelve el espacio en el cual se intercambia perspectivas, recursos y servicios en pos del apoyo al desarrollo de los territorios y encuentra su razón de ser en los principios universales de solidaridad entre los pueblos, respeto y protección de los derechos humanos y en la búsqueda incesante de mejores condiciones y mayores recurso que brinden a las comunidades una situación de bienestar conforme a su dignidad humana, fin ultima de la existencia de los entes territoriales. El concepto de desarrollo para una sociedad, implica un marco normativo que considere el derecho al desarrollo como una dimensión de los derechos humanos, donde la cooperación deje de ser un acto gratuito y discrecional de los donantes y pase a ser una respuesta al compromiso que asume cada mandatario frente a la comunidad. Pero también, remite a la necesidad de tomar conciencia acerca de realizar un trabajo más integrado de los agentes de desarrollo, estado, sector privado y sociedad organizada.

La normatividad se encuentra dispersa en normas de orden constitucional, leyes y normas o decretos reglamentarios que emite el presidente como suprema autoridad administrativa y director de las relaciones internacionales: la Constitución Política (artículos 9, 226,227) los convenios marcos de cooperación, principios orientadores de la cooperación internacional, Decreto 4152 de 2011 (creación de APC -Colombia) Ley 788 de 2002 -Decreto 540 de 2004, extensiones tributarias, Decreto 111 de 1996 -normas presupuestales y las normas nacionales de contratación.

La oficina de cooperación internacional en Quibdó tiene el mismo marco de referencia a nivel regional, nacional e internacional. Las señales que se dicten en el agenciamiento son las mismas: 1) la búsqueda de la horizontalidad (ser socios), 2) fortalecimiento de la sociedad como institución, y 3) la modernización del ente territorial.

Por tal motivo se hace necesario contratar un PROFESIONAL NEGOCIOS INTERNACIONALES con ESPECILIZACION EN COOPERACION INTERNACIONAL Y GESTION DE PROYECTOS PARA EL DEESARROLLO con experiencia profesional para que brinde asesoría y acompañamiento a la entidad para mejorar su eficiencia en la gestión pública municipal además de mejorar la capacidad de asumir el papel de gestor de su propio desarrollo y convertirse en una oportunidad para crear alianzas estratégicas internacionales con los países que participen, dando continuidad y avance al proceso de construcción de relaciones internacionales que faciliten una estrategia para implementar mecanismos claves de cooperación e internacionalización.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la Meta 240 del plan de desarrollo **QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 2024- 2027**, denominada "Formular e Implementar la agenda de cooperación internacional para el territorio" código BPIN. 202500000021781.

La presente contratación se encuentra establecida en el plan anual de adquisiciones vigencia 2025.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR E IMPLEMENTAR LA AGENDA DE COOPERACION EXTERNA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DE QUIBDÓ.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F - Servicios	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal	N/A

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y especificas, las cuales se describen a continuación

3.1.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el Municipio.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.

6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a el Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.
12. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a el Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
13. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
14. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
15. Apoyar la gestión de la Administración Municipal de Quibdó activamente, a través de los diferentes medios digitales, compartiendo las diferentes publicaciones realizadas por la Alcaldía en aras de hacer extensivo su contenido y alcance.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a el Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

17. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva.
18. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.1.1.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Coordinar la ejecución, el seguimiento al Plan de Acción Estratégico de la Oficina, haciendo los ajustes que sean necesarios de acuerdo a las necesidades de la entidad y las oportunidades que se presenten.
2. Coordinar la búsqueda, establecimiento y consolidación de relaciones, con actores locales, nacionales e internacionales, tendientes a impulsar la inversión en el municipio.
3. Participar en reuniones, encuentros, foros, plataformas u otros espacios de cooperación, en el ámbito local y nacional, para posicionar al municipio.
4. Apoyar y orientar al alcalde, secretarios de despacho y jefes de oficina en la implementación de estrategias de posicionamiento institucional en las agendas de cooperación internacional.
5. Promover e intercambiar buenas prácticas del Municipio a nivel local, nacional e internacional incentivando la articulación de esfuerzos con la cooperación nacional e internacional.
6. Coordinar el intercambio y desarrollo de acciones, proyectos y programas conjuntos con otras oficinas de cooperación del departamento y del país.
7. Coordinar con otros secretarios de despacho y jefes de oficina la conformación de equipos ad hoc cuando se requiera presentar propuestas a la cooperación que excedan la capacidad de la oficina.
8. Coordinar la presentación de informes de la gestión en función del plan estratégico y los planes de acción de la oficina, también en respuesta a otros requerimientos institucionales.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.

Parágrafo 1°: Todos los gastos ejecución de este contrato corren por cuenta del contratista, sin embargo, cuando por razones propias de las actividades a cargo del contratista este se tenga que trasladar a otras ciudades o lugares apartados del Municipio a cumplir comisiones propias del objeto del contrato o las que le encomiende el contratante, la Alcaldía realizará el reconocimiento de los gastos de viaje (alojamiento y manutención).

Parágrafo 2°: A partir de la expedición del Decreto Nro. 0130 del 17 de abril de 2024, se tendrá como base para la liquidación de los gastos mencionados, la tabla de gastos por conceptos de viáticos de los funcionarios de planta de la Alcaldía de Quibdó, en las cuales incluya transporte, alojamiento y alimentación, la cual se compara con los honorarios fijados al contratista independiente.

Parágrafo 3°: El contratista queda obligado a presentar la legalización de los gastos de viaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una vez finalizado el desplazamiento, con los

formatos adoptados por la Secretaría General (Informe de desplazamiento) y las respectivas facturas por concepto de transporte y alojamiento cuando pernocte.

3.1.1.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDIA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDIA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de Julio de 2018 así: **10.1.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.1.1.4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Enviar a la Secretaría de Hacienda, los Informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el Informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDIA.** El supervisor deberá constatar

mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.

3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el Informe correspondiente al presunto Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar.
10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Secretaria de General no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($30.457.000) M/CTE,** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.**

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y la **RESOLUCIÓN 0059 DEL 14 DE ENERO DE 2025** se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión: **NEGOCIADOR INTERNACIONAL CON TITULO DE POSGRADO EN AREAS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: *"(...) 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal *"h"* del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia **LA ALCALDIA** verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizaran en la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($ 30.457.000) M/CTE,** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. 728 de fecha 22 de abril de 2025. Esta disponibilidad se obtuvo con un objeto global que abarca las necesidades de la secretaria general bajo el objeto global: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR E IMPLEMENTAR LA AGENDA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIANALES DE LA ALCALDIA DE QUIBDÓ" CÓDIGO BPIN 202500000021781. Rubro: 2.3.2.02.02.008.45.99.32 por valor de ($68.210.000).

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS ($4.351.000) M/CTE** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

PARAGRAFO PRIMERO: Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA ALCALDIA.**

PARAGRAFO SEGUNDO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (07) MESES SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Alcaldía de Quibdó, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Es importante precisar que, en relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que en la plata global de la Alcaldía no existe personal suficiente que preste los servicios requeridos, de conformidad con la **certificación del 25 de marzo de 2025** emitida por Talento Humano.

9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

ACADEMICOS PROFESIONALES: TÍTULO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES CON ESPECIALIZACIÓN EN ÁREAS AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: DE SEIS (06) A DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Lo anterior es aplicado a la categoría 11 de la Resolución 0059 del 10 de enero de 2025.

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[1].

11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de Inicio.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurr	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/Control a ser Implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta	Responsable	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que	Monitoreo y revisión

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

						ancia del evento						Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	6	MEDIO	ALCALDÍA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDÍA	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	Una vez.
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la Información	Expedición de recomendaciones para el manejo de Información por parte del Supervisor y revisión del	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Permanente

																							reserv ada del contra to	tema en los procedi mientos del sistema de calidad.		
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimi ento de plazos legales o de procedi mientos Internos	Afect ación de la ALCAL DÍA y/o tercer os	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establece r sistemas de aseguram iento de calidad en los contratos , adoptar planes de continge ncia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuand o se presen ten solicitu des o requer imient os donde se señale la inactivi dad en la gestió n contra ctual y el vencim iento de plazos legales o de proced imient os Intern os	Expedic ión de recome ndacion es para el manejo de tiempos de respues ta por parte del Supervi sor y/o oportun idad en la gestión contrac tual y revisión del tema en los procedi mientos del sistema de calidad.	Verific ando que el contra tista de cumpli mient o a los requer imient os	Perm anen te
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Enferme dad, viral o general que pueda afectar al contrati sta Impidié ndole ejecutar sus activida des, poniend o en	Afect ación de la ALCAL DÍA y el contr atista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabili dad de ocurrenci a, divulgand o y difundien do programa s de prevenci ón - Así como acatando las Instruccio nes	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA – SUPERVISOR	Desde el Inicio de la ejecuci ón del contra to	Cumpli do el plazo de ejecuci ón del contrat o	Verific ando con el contra tista su estado de salud	Mens ual

| | | |