

ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 80 de 1.993, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2.011, y con sujeción en lo dispuesto por el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, me permito presentar los estudios y documentos previos para llevar a cabo la presente contratación:

1. ANÁLISIS DE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Concejo Municipal de Puerto Colombia, cumple funciones constitucionales y le han sido conferidas atribuciones de orden legal, y para su cabal cumplimiento, constantemente enfrenta asuntos jurídicos enmarcados en la necesidad de conceptos en todos los ámbitos del derecho, en especial lo relacionado con la aplicación de normas del derecho administrativo y del Estado, y en no pocas ocasiones requiere de la representación judicial para la defensa de sus intereses en los diferentes procesos y actuaciones de carácter judicial y/o administrativo que avoca, así como en los aspectos de la contratación de la Entidad, y la de atender todos los requerimientos emitidos por los diferentes órganos de control y entes gubernamentales en los órdenes nacional, departamental y municipal.

En tal sentido, el Concejo Municipal, su Presidente y la Mesa Directiva, requieren del acompañamiento, apoyo jurídico con el fin de lograr el fortalecimiento institucional, mediante un eficiente proceso de análisis e interpretación, y es por ello que se hace necesaria la presencia en la contratación de un profesional del derecho con experiencia relacionada en asuntos del derecho administrativo, para que represente y asesore la corporación en los asuntos relacionados específicamente con los temas constitucionales y legales de su competencia.

La contratación bajo la modalidad Directa que se describe más específicamente en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, se refiere a que se podrá efectuar cuando en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, le es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA.

2.2. IDENTIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. MODALIDAD DE CONTRATACION

Contratación Directa

2.2.2. TIPO DE CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS

2.2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL PLAZO SERÁ HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

2.2.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado del presente contrato asciende a la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000,00) M/L** con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal número 2025-0387 del 29 de octubre del 2025.

2.2.6. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad al artículo 217 del decreto 019 de 2012, que modifica el art. 32 de la ley 1150 de 2007, que a su vez modifico el artículo 60 de la ley 80 de 1993, la liquidación no es obligatoria en el presente tipo de contrato de prestación de servicios profesionales.

2.2.7. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

EI CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un (1) pago anticipado por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000,00) M/L, al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y un (1) pago al vencimiento del plazo por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$5.500.000,00) M/L, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema

de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1º del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la ley 1562 de julio 11 de 2012.

2.2.8. SUPERVISIÓN

La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, será ejercida por el Secretario General, o quien haga sus veces, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA.

2.2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.9.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramientos.
7. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
8. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013).
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción

documental dentro del archivo de gestión; Se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato.

2.2.9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios objeto del contrato de forma eficiente, oportuna, de manera personal y garantizar la calidad del servicio y responder por ello.
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información; planificar, coordinar y supervisar la publicación de los órganos informativos internos; Organizar y diseñar estrategias periodísticas (como campañas de sensibilización y mensajes a través de redes sociales y medios convencionales de comunicación).
3. Apoyar al Secretario General en la coordinación de las relaciones entre el Concejo y los medios de comunicación, para la difusión de la información que se produzca al interior de la Corporación.
4. Apoyar a la Secretaria General en lo referente a la imagen institucional de la Corporación para su posicionamiento.
5. Mantener actualizada una base de datos de periodistas y medios de comunicación.

2.2.10. OBLIGACIONES DEL CONCEJO

El Concejo Municipal de Puerto Colombia debe cumplir con lo siguiente:

1. Pagar en la forma establecida en la FORMA DE PAGO, las facturas o cuentas de cobro presentadas por el proponente elegido.
2. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
3. Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato a través de la Secretaria del Concejo.
4. Suministrar oportunamente la información requerida para el desarrollo del contrato.
5. Realizar la transcripción de los audios de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias con el fin de expedir actas de las plenarias realizadas por la corporación.
6. Apoyar en la organización y clasificación del archivo que se lleva en la oficina de actas de plenaria conforme a la normatividad archivística.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2 de la ley de 1150 de 2007, es deber de la entidad justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.



CONCEJO
DE PUERTO COLOMBIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
CONCEJO DE PUERTO COLOMBIA

En el proceso de la referencia es aplicable la modalidad de contratación definida en la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, como CONTRATACION DIRECTA, que corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

De tal manera que, de acuerdo con la descripción del objeto a contratar, que es el de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en que se requiere el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer, por lo que atendiendo a su naturaleza y a la normatividad vigente, este proceso se rige por el Decreto 1082 del año 2015, que en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, contempla la Contratación Directa, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas, que estén en capacidad de desarrollar el objeto del contrato.

De conformidad con lo previsto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, al artículo 2, numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, el procedimiento que deba adelantarse para este tipo de contratos es el de Contratación Directa, la cual no es exigible acto administrativo que justifique, de conformidad a lo estipulado en el 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, inciso final, al referirse a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO CON PRECISIÓN LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS COSTOS PARA LA ENTIDAD ASOCIADOS A LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

4.1. VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para efectos del análisis del mercado, se tuvieron en cuenta varios procesos contractuales de prestación de servicios y de apoyo a la gestión publicados en el SECOP, que tienen como objeto la prestación de servicios de igual y/o similar naturaleza a los que constituyen el objeto del contrato que se pretende celebrar, obteniéndose una media ponderada sobre los honorarios a pagar como contraprestación por los servicios requeridos. b) Análisis de la demanda Para efectos de determinar el análisis de la demanda, se tuvo en cuenta los contratos efectuados por la entidad sobre servicios de auxiliares administrativos y de apoyo a la gestión, afines al que se pretende contratar, en donde obtuvimos igualmente unos precios de referencia sobre los honorarios a cancelar al respecto y las personas capacitadas en el área geográfica a fin de la entidad que tengan la experiencia en entidades afines. c) Análisis de la oferta Para efectos de determinar el análisis de la oferta, la entidad estatal tuvo en cuenta que para la prestación de este servicio existe una amplia gama de

oferentes, de acuerdo a la consulta de procesos publicados en el SECOP, tanto a nivel local, Departamental y Nacional. Así como también en el área geográfica de la entidad oferente, Por lo anterior se concluye que resulta viable la selección de un contratista

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar: comunicador social y un (1) año de experiencia

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes

5.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

- Propuesta presentada por el contratista.
- Copia de Cedula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado y expedido dentro de los últimos treinta (30) días.
- Constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión).
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- Copia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional. (en los casos exigidos por la Ley).
- Certificado de vigencia de la Tarjeta, Matrícula y/o Licencia Profesional (en caso de que aplique)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el órgano competente según la profesión. (En el caso que aplique).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Libreta Militar para hombres menores de cincuenta (50) años
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificaciones de estudios y títulos exigidos en el estudio previo.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad.
- Examen médico preocupacional (Artículo 2.2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
- Certificación Bancaria.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Revisar matriz de riesgo anexa al presente estudio.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA otorgará a favor de la CORPORACIÓN, una garantía única de cumplimiento, consistente en una póliza de seguros otorgada por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, que cubra el siguiente amparo: 1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, por un monto igual al 10% del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. 2. DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO, por el 100% de valor de los dineros entregados como pago anticipado y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. EL CONTRATISTA será responsable de mantener vigente el amparo establecido y de reponer su valor en caso de siniestros. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del CONCEJO, antes de la iniciación del Contrato..

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Este ítem no aplica, por cuanto siguiendo las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente señaladas en el “manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Referencia M-MACPC-12. Página 6” no se debe hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

9. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal dentro de la planta.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación

FIRMADO EN ORIGINAL POR
JUAN FERNANDO AGÁMEZ RÍNCON
Secretario General
Concejo Municipal de Puerto Colombia