ESTUDIO DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION

De acuerdo a lo contemplado por el artículo 2.2.1.1.1.4.9 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 artículo 2.2.1.1.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Con base en lo anterior la Personería 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.

1. **OBJETO DEL CONTRATO:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA.

2. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Contratación Directa.

3. **PLAZO DE EJECUCION:** Ciento veinte (120) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

4. **VALOR:** OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000) M/CTE.

5. **FORMA DE PAGO:** La Personería cancelará al Contratista el valor del contrato en cuatro (04) pagos en periodos de treinta (30) días calendario, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000,00) cada uno, previa presentación de los documentos requeridos por la Personería e informe de satisfacción por parte del Supervisor.

6. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar cuando sea requerido, en la realización de los estudios y documentos previos necesarios para dar inicio a los procesos contractuales que se vayan adelantar en la Personería Municipal de Flandes para el desarrollo de las funciones y ejecución del Plan de Acción de la Entidad.

2. Apoyar cuando sea requerido, en la proyección de todos los actos en materia precontractual, contractual y postcontractual para el eficaz desempeño de la Personería Municipal.

3. Apoyar cuando sea requerido, en la proyección en los documentos previos

necesarios para la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa, tales como oficio de invitación para presentar propuestas, acta de evaluación de éstas, certificados de idoneidad y oficio para remitir carpeta con documentos a la Dirección de Contratación;

4. Proyectar cuando sea requerido, los documentos previos y/o actos administrativos necesarios para la celebración de contratos teniendo en cuenta el presupuesto de la Personería Municipal y bajo cualquiera de las modalidades actualmente establecidas para la selección de contratistas, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, entre otras;

5. Apoyar cuando sea requerido, en la proyección y revisión de las actas de liquidación y terminación de los actos contractuales de la Personería Municipal.

6. Realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, verificando el cumplimiento de los tiempos destinados para su ejecución y los correspondientes ajustes que surjan en el marco de la actividad administrativa que realiza la Entidad.

7. Proyectar para la firma del Personero Municipal oficios a Entes Territoriales, Administrativos, Judiciales y Particulares.

8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se autorice el pago de viáticos de la Personería Municipal de Flandes.

9. Proyectar los documentos necesarios para el manejo de la planta de personal de la Personería Municipal de Flandes.

10. Proyectar respuesta a derechos de petición que se relacionen con la atención a la población víctima del conflicto armado.

11. Apoyar en la atención de la población victima cuando se requiera.

12. Las demás obligaciones que estén relacionadas con el objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor.

13. Presentar al supervisor del contrato informe mensual de las actividades que se desarrollen de conformidad con lo establecido en el contrato.

14. Implementar en los procesos administrativos que intervenga en el ejercicio de sus obligaciones los parámetros del sistema integrado de gestión.

15. Firmar acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de prestación de servicios.

16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

17. 14. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

REFLEXION DE ACUERDO AL MANUAL GUIA PARA LA ELABORACION DE

1. CALIDAD DE PERSONA REQUERIDA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

PROFESION O ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	CON TARJETA PROFESIONAL	SIN TARJETA PROFESIONAL	PERSONA JURIDICA
Título profesional	**X**	**X**		

ASPECTO LEGAL: Esta de 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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

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 personal de planta que desarrolle estas actividades según certificación expedida por la Personería.

2. 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 con un (01) año de experiencia laboral, esto con el fin que el contratista desarrolle las obligaciones que fundamentan el objeto del contrato con idoneidad, eficacia y eficiencia.

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 de Flandes – Tolima.

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, con base en lo establecido en el sistema integral de gestión.

ANÁLISIS DE RIESGOS:

TIPO DE RIESGO	VALORACION	CONSECUENCIA
Perdida de información.	Media	Retraso en el proceso relacionado con el objeto contractual.
Incumplimiento Del Contrato	Baja	No cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas, impacto en la gestión y deficiencia en la misma.

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO		
LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS?	SI _X__	NO ___
CUAL FUE EL VALOR DEL CONTRATO?	2024 N/A	2025 12.800.000
ESTRUCTURA DEL CONTRATO? TENIENDO COMO BASE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:		

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO		
OBJETO, OBLIGACIONES, VALOR, PLAZO, TIPO DE PERSONA	SE MANTIENE IGUAL NO	HUBO CAMBIOS EN EL VALOR
LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?	SI X	NO

3. TIPO DE REMUNERACION:

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 mensual fijo teniendo en cuenta que los informes de supervisión se requieren mensualmente por parte del supervisor y al igual se solicita el pago mensual de los aportes a la seguridad social integral.

Original Firmado
DIEGO FERNANDO SALDAÑA MORA
Personero Municipal
Ordenador del Gasto

Personería de
Flandes