ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo **2.2.1.1.2.1.1.** del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la secretaria general del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, procede a documentar los estudios que se han realizado para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.**

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 1º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

1.1 Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 312 superior, los Concejos Municipales son Corporaciones Político Administrativas que hacen parte de la estructura del Estado en el nivel Territorial y que sobre su cabeza recaen importantes competencias de impacto político y administrativo en los Entes Territoriales donde desempeñan su rol, tal como lo dispone el artículo 313 ibídem y que además se cuenta con desarrollo legal de las mismas conforme lo establecen la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012, es preciso que tales cuerpos colegiados desempeñen sus funciones y ejerzan el mandato ungido por el voto popular del cual son depositarios cada uno de sus integrantes con apego a la Constitución y la Ley, para lo cual indiscutiblemente se requiere de recursos físicos y humanos con el fin de alcanzar los cometidos para lo cual están instituidos; es de indicar que la Corporación cuenta con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

Que, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga es una Corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo, entre otras; para lo cual busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos; entre los que están los recursos humanos, esto es el personal de apoyo que asista a la Corporación en la organización de los documentos en la oficina de tesorería y contabilidad, en la cual se adelantan acciones que requieren del apoyo de una persona idónea, con experiencia suficiente para coadyuvar en las actividades inherentes al proceso de tesorería en el área de gestión documental para la coordinación del archivo y guardar la debida reserva de los expedientes administrativos, llevando a cabo actividades encaminadas a garantizar un manejo eficiente y ordenado de las carpetas y documentos que requiera su adecuada conservación dando cumplimiento a lineamientos de la Ley de Archivo; Así mismo, que apoye la labor de llevar el control de los útiles de aseo y cafetería, procurando su debido almacenamiento y conservación.

Que, La corporación Concejo Municipal si cuenta con personal idóneo, pero no el suficiente para el desarrollo de las múltiples labores administrativas que se gestionan dentro de la Corporación, que de acuerdo al Plan Estratégico de la Corporación, se hace necesario contratar una persona con la capacidad y experiencia para la realización de actividades administrativas de apoyo asistencial en el procesos de tesorería; apoyando a la corporación en desarrollo de actividades que le permitan a la entidad el cumplimiento de sus metas y objetivos de dicho plan; de tal manera que no afecte su normal funcionamiento.

Contera de lo anterior se requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de cumplir con las necesidades ya descritas en la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto único Reglamentario 1082 de 2015.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretario general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y seis (6) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA MESA DIRECTIVA Y A LOS HONORABLES CONCEJALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUGA Y OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VIGENCIA 2026.**

El concejo Municipal de Guadalajara de Buga justifica la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión por las siguientes razones:

- No existe personal suficiente de planta en la Corporación para encargarse de la ejecución de las actividades que adelante se describen en las condiciones técnicas del presente estudio.

- En el momento la Corporación cuenta con recursos presupuestales pero los mismos no son suficientes para proveer y garantizar un empleo a través de una planta de cargos, lo que obliga a la Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Que, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: "*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.*"

En cumplimiento de lo anterior, es necesario y conveniente contratar una persona natural con experiencia para ejecutar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.**

1.2 LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de persona natural que realice el acompañamiento asistencial al proceso de tesorería y contabilidad de la Corporación edilicia en actividades que adelante se describen en las condiciones técnicas del presente estudio.

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El Concejo Municipal de Guadalajara de Buga para dar solución a la necesidad antes planteada requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con las siguientes especificaciones:

2.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación a las actividades concernientes al apoyo asistencial en activades contables, que supla la necesidad de la Corporación en su parte administrativa, realizando actividades de apoyo en materia asistencial en los procesos y tramites de la Corporación.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente seleccionado deberá cumplir con las siguientes actividades, durante el desarrollo del contrato:

1. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de la oficina de tesorería y contabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
2. Apoyar en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad.
3. Contribuir cuando la necesidad lo requiera en las actividades concernientes de la oficina de tesorería y contabilidad
4. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la secretaria general, organismos de control y demás actividades.
5. Apoyar en la elaboración de los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la Corporación.
6. Apoyar en la elaboración de cheques para generar pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.
7. Brindar apoyo en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.
8. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.
9. Brindar apoyo realizando el inventario llevando el control del mismo garantizando la debida conservación de los elementos y útiles de papelería y cafetería. Contribuyendo al registro y actualización de las existencias.
10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

PARAGRAFO: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar incumplimiento de lo descrito en el parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidenta del Corporación.

2.2.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIÉN, OBRA O SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC.

CLASIFICACIÓN UNSPC	PRODUCTO
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

2.3 PARTES

CONTRATANTE Y CONTRATISTA

2.4 PLAZO

El plazo para la ejecución del presente proceso será de seis (06) meses quince (15) días, a partir de la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II, sin que sobrepase la presente vigencia al 31 de diciembre de 2026.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.6 PRESUPUESTO.

Los pagos que ocasione el presente Contrato se subordinaran y cancelaran con cargo al Temporal 2.1.2.02.02.009.02, por valor total de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($13.650.000) Disponibilidad Presupuestal No. 2026.CEN. 01.010015 del 15/01/2026.**

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de Ejecución del contrato será en el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

2.8 SUPERVISIÓN: Estará a cargo del secretario general o quien haga sus veces.

2.9 FORMA DE PAGO: El Concejo cancelará al contratista en siete (07) pagos de la siguiente forma: Un primer pago por valor de **UN MILLON CINCUENTA MIL PESOS ($ 1.050.000)** y seis (6) pagos por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000**), cada mes vencido, previo informe de actividades realizado por el contratista y aprobado por parte del Supervisor del contrato y el pago a la seguridad social integral según el decreto 1273 de 2018.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS, OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

La ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 consagra "Contratos de Prestación de Servicios. 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 solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas

actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "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 este 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.

3.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.2.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo en la clasificación y organización de los documentos de la oficina de tesorería y contabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
2. Apoyar en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad.
3. Contribuir cuando la necesidad lo requiera en las actividades concernientes de la oficina de tesorería y contabilidad
4. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la secretaria general, organismos de control y demás actividades.
5. Apoyar en la elaboración de los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la Corporación.
6. Apoyar en la elaboración de cheques para generar pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.
7. Brindar apoyo en la realización oportuna de las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.
8. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.
9. Brindar apoyo realizando el inventario llevando el control del mismo garantizando la debida conservación de los elementos y útiles de papelería y cafetería. Contribuyendo al registro y actualización de las existencias.
10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del Código Civil Colombiano.

3.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral

alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.

2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Cumplir con el desarrollo del contrato y las orientaciones que le imparta el contratante por conducto del supervisor.
7. Efectuar los aportes requeridos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura Y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener el visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
8. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpetada, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
9. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el articulo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. Presentar ante el supervisor (a) informe final de cada mes de las actividades desarrolladas y de logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contrato.
12. Al terminar el contrato de prestación de servicio hacer entrega de informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los elementos entregados en el puesto de trabajo.
13. El contratista tiene la obligación de notificar a la Corporación el cambio de dirección, numero de contacto y correo electrónico.
14. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.
15. Iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio del contrato en la plataforma SECOP II.
16. Registrar y mantener actualizada la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Artículo 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez establecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
17. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

3.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hace cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.

3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente contrato.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien lo vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a las instancias competentes, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el contratista, o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN
(Numeral 4° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Para calcular el valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta anteriores contrataciones sobre actividades similares y el precio en contratos de apoyo asistencial. Así las cosas, el valor de la presente contratación se estima en la suma de **TRECE MILLONES SESICIENTOS CINCUENTA MIL PESOS Mcte. ($13.650.000).**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
(Numeral 5° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el mecanismo de selección es la contratación directa, de conformidad con el artículo 2º, Numeral 4º, literal h) y el Art. 5° Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, por lo cual no es necesario que la entidad estatal obtenga previamente varias ofertas.

La prestación de servicios de apoyo que se requiere contratar, exige de la selección de una persona con título bachiller, con estudios en contabilidad que haya cursado o aprobado mínimo dos años de estudios, con ello se acredita su capacidad e idoneidad requeridas por la entidad para desempeñar las actividades a desarrollar.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 5° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Concejo Municipal Entiende por riesgos cualquier posibilidad de afectación en el desarrollo y ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del mismo, o perjudique de cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental.

Conforme a la modalidad del Contrato y los servicios a contratar, se estima como riesgos previsibles el incumplimiento y el de la calidad del servicio en el mismo; el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asignado al contratista en su totalidad, por lo que los riesgos identificados son asignados en su totalidad al contratista.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 7º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. - Decreto 1082 de 2015)

Por ser la modalidad de contratación directa y toda vez que el valor del contrato no supera la mínima cuantía, no se exigirán garantías según lo preceptuado por el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 8º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. - Decreto 1082 de 2015)
La contratación que se derive de los presentes estudios previos no está cobijada por ningún acuerdo comercial.
Firma del responsable, FIRMADO ELECTRONICAMENTE MEDIANTE SECOP II **JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ** Secretario General

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Proyectó	Yanis Eliana Ospina Correa	Jurídica	
Revisó	José Fernando Betancourt Gutiérrez	Secretario General	
Aprobó	Alba Stella Anacona Ortiz	Presidenta	