ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD QUE CONTRATARA	**:**	MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS
ENTIDAD QUE POSEE LA NECESIDAD	**:**	ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO	**:**	**ALBERTO MARIO PACHECO PIZARRO**
SECRETARÍA RESPONSABLE DEL ESTUDIO	**:**	**SECRETARIA GENERAL**
OBJETO	**:**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD PINAR, INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO**
PRESUPUESTO OFICIAL	**:**	**TREINTA MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($ 30.000.000, oo)**
MODALIDAD DEL PROCESO	**:**	CONTRATACIÓN DIRECTA // DECRETO 1082 DE 2015 // ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9.

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán realizar los estudios en los cuales se analice la Conveniencia y Oportunidad de realizar la contratación que se trate, tendrán lugar de manera previa a la contratación y busca contener criterios que permitan la información pertinente y eficaz para desarrollar de acuerdo con la Ley los procesos de contratación, para lo cual se han analizado los siguientes aspectos:

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

Que, la Constitución Política consagra que son: *"(…) Fines Esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover a la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principales derechos y deberes consagrados en la constitución política; 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. (…)"*

Que, el Municipio como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, ejecutar 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. (Art. 311 de la C.N.).

Que, el artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 3 expresa que: *"(…) Es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y prestaciones de los servicios a su cargo. (…)"* Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios lo cual se desarrolla con arreglo a lo postulado que rigen la función administrativa.

Que, el ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos.

Que, el principal objetivo del Municipio es la prestación de servicios oportunos y eficientes, que permitan la satisfacción de las necesidades de la población, buscando el desarrollo y el crecimiento, diseñando e incorporando planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad, para un claro y oportuno mejoramiento del territorio bajo políticas claras y firmes en cuanto a optimización de procesos, eficiencia administrativa, fiscal y la satisfacción de las necesidades y metas planteadas en el Plan de Desarrollo municipal de Santo Tomás – Atlántico 2024 - 2027 - ***"SANTO TOMÁS CONFIABLE Y SOSTENIBLE"***

Que, la Administración Municipal de Santo Tomás – Atlántico tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento institucional, el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de los procesos de planeación, gestión y control interno, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y buen gobierno. En este sentido, resulta indispensable contar con apoyo profesional especializado que permita estructurar, actualizar y ejecutar instrumentos estratégicos que orienten la gestión administrativa y aseguren el cumplimiento de las obligaciones legales de la entidad.

Que, dentro de estas obligaciones se encuentra la formulación y actualización del Programa de Transparencia y Ética Pública, instrumento fundamental para la prevención de la corrupción, la promoción de la integridad institucional y el fortalecimiento de la confianza ciudadana. Dicho programa requiere conocimientos técnicos y normativos específicos, así como experiencia en la identificación de riesgos de corrupción, definición de controles y establecimiento de estrategias de seguimiento, aspectos que demandan apoyo profesional especializado para su adecuada elaboración y articulación con los lineamientos nacionales vigentes.

Que, asimismo, la entidad debe formular y ejecutar el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), conforme a la normativa que regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Este plan es esencial para garantizar condiciones laborales seguras, prevenir riesgos laborales y proteger la integridad física y mental de los servidores públicos y contratistas, lo cual exige capacidades técnicas para la identificación de peligros, evaluación de riesgos y definición de medidas preventivas y correctivas.

Que, de igual manera, la Administración Municipal está obligada a implementar y mantener actualizado el Plan Institucional de Archivo (PINAR), como herramienta clave para la organización, conservación y acceso a la información pública. La adecuada gestión documental contribuye a la transparencia administrativa, al cumplimiento de la Ley General de Archivos y a la eficiencia en los procesos internos, por lo que su formulación requiere conocimientos técnicos en archivística y gestión documental.

Que, adicionalmente, la elaboración y fortalecimiento de los instrumentos de planeación y gestión institucional resulta fundamental para orientar el desarrollo organizacional del municipio, mejorar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Estos instrumentos permiten articular los procesos administrativos, financieros y misionales, optimizando el uso de los recursos públicos y fortaleciendo la capacidad institucional de la entidad.

Que, la Administración Municipal no cuenta de manera permanente con el talento humano suficiente y especializado para desarrollar de forma simultánea y técnica estos instrumentos, lo cual hace necesario contratar servicios profesionales de apoyo a la gestión que complementen las capacidades internas, aporten conocimiento experto y garanticen el cumplimiento oportuno y adecuado de los requerimientos normativos y técnicos.

Que, la contratación de estos servicios profesionales permitirá fortalecer los procesos de control interno, planeación estratégica, transparencia y gestión documental, contribuyendo directamente al mejoramiento del desempeño institucional, al cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y al logro de una administración pública más eficiente, organizada y orientada a resultados.

Que, en consecuencia, se justifica la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, orientado a la elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública, el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Institucional de Archivo y demás instrumentos de planeación y gestión, como una medida indispensable para el desarrollo y fortalecimiento institucional del Municipio de Santo Tomás – Atlántico, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la función administrativa.

Que, de acuerdo a lo anterior y con el fin de satisfacer la necesidad aquí descrita, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y en específico lo atinente a lo normado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; el Municipio, avizora la necesidad de adelantar el presente proceso contractual para la selección de una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia que cumpla el objeto contractual para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD PINAR, INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO.**

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA, PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD PINAR, INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTO TOMÁS - ATLÁNTICO.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO	DESCRIPCION
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

a. **ESPECIFICACIONES ESENCIALES:** El oferente debe cumplir con todas las disposiciones legales vigentes referentes al ejercicio de su actividad. El oferente no debe estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la constitución y la Ley para contratar con entidades estatales.

b. **PERFIL DEL CONTRATISTA:** El servicio debe contratarse a una persona natural o jurídica con idoneidad en prestación de servicios profesionales y de todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

IV. VALOR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO OFICIAL: Para el presente proceso de contratación, se estima como presupuesto oficial la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($ 30.000.000, oo)** a financiarse con recursos de la vigencia 2026. Este valor Incluye los costos directos e indirectos del contrato.

Este valor resultó de realizar el análisis del estudio de mercado de las consultas realizadas en el Secop e Históricos contractuales de la entidad y el promedio de cotizaciones realizada a la entidad, durante la fase de planeación del presente proceso de contratación.

a) **JUSTIFICACION SUMARIA DEL VALOR:** Para estimar el costo del contrato se tuvieron en cuenta los precios en el mercado y los contratados celebrados en los años anteriores.

b) **PLAZO DE EJECUCION:** De acuerdo con la proyección presupuestal y al cronograma de ejecución de las labores establecidas, el plazo de ejecución será por un periodo será de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o cuando se termine de forma anticipada, mediante la suscripción de un acta entre los representantes legales de las partes. **PARÁGRAFO**. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y a expedición del registro presupuestal.

c) **SUPERVISOR:** La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL,** o por el funcionario que sea designado para el caso, quien velará que el contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales pertinentes.

d) **FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO** cancelará al contratista en un solo pago correspondientes al valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($ 30.000.000, oo)** mediante la presentación de **ACTAS DE ACTIVIDADES EJECUTADAS** según las fases estipuladas en la propuesta presentada ante la Secretaria correspondiente, cuenta de cobro o factura cambiaria, copia de las planillas de los pagos mensuales de aporte al sistema de seguridad social integral y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato o quien este delegue.

e) **OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, debido al servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan, por lo cual deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que conoce y acepta los términos establecidos en el presente documento precontractual. Conforme a lo anterior, el contratista se obliga con LA ENTIDAD a lo siguiente:

A) **POR EL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES:** El contratista se compromete para con el Municipio a:

1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas;
2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato;
3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato;
4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago;
5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato;
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago;
7. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio;
8. Constituir la Garantía Única (Si aplica) para la aprobación del Municipio, en los términos y condiciones pactados;
9. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del asociado con el Municipio;
10. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta;
11. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato;
12. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.

B) **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar y estructurar el Programa de Transparencia y Ética Pública de la entidad PINAR, conforme a la normatividad vigente, lineamientos de la Secretaría de Transparencia, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Diseñar y formular el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), garantizando su alineación con la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones del Ministerio del Trabajo.
3. Elaborar el Plan Institucional de Archivo (PINAR), incluyendo los instrumentos archivísticos requeridos, de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente.
4. Brindar apoyo técnico y asesoría permanente a la administración municipal en la implementación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación y gestión elaborados, asegurando su correcta aplicación institucional.
5. Articular los planes y programas formulados con el Plan de Desarrollo Municipal y el MIPG, garantizando coherencia estratégica y alineación con los objetivos institucionales del Municipio de Santo Tomás – Atlántico.
6. Elaborar informes técnicos parciales y un informe final de gestión, en los cuales se detallen las actividades desarrolladas, avances, resultados obtenidos y recomendaciones para el fortalecimiento institucional.
7. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y jornadas de socialización que convoque la entidad, relacionadas con la formulación, validación y aprobación de los instrumentos objeto del contrato.
8. Dar cumplimiento a las demás actividades afines y complementarias que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

C) **POR PARTE DEL MUNICIPIO:**

1. Cancelar al contratista los honorarios pactados en la forma y términos establecidos en el contrato;
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiere **EL CONTRATISTA** para el cumplimento de sus obligaciones contractuales;

3. Exigir de **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea del objeto del contrato;
4. Realizar la supervisión del contrato, vigilando la debida y oportuna ejecución de este, así como del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales;
5. Verificar si **EL CONTRATISTA** se encuentra afiliado y al día con los aportes al pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARP).

V. SOPORTES DOCUMENTALES: El futuro contratista deberá aportar la siguiente documentación:

1. Propuesta o en su defecto Hoja de vida en el formato único de la Función Pública (SIGEP) con sus respectivos soportes. (Según lo solicitado en la plataforma de SECOP II).
2. Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica.
3. Tarjeta profesional (en el caso de las profesiones que la requieran para su ejercicio)
4. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
5. Afiliación al sistema de seguridad social en salud.
6. Afiliación al sistema de seguridad social en pensión.
7. Afiliación ARL.
8. Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la contraloría General de la Republica.
11. Certificado de antecedentes judiciales.
12. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el CSJ (solo en el caso de abogados)
13. Libreta Militar (solo para hombres menores de 50 años)
14. Formato de declaración de bienes y rentas – SIGEP.

VI. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN

El presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se desarrolla fundamentado y exigido según Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas en la materia, en los cuales se consigna el carácter obligatorio de los Estudios y Documentos Previos, los cuales sirvan de soporte para la futura contratación, a fin de que el proponente pueda valorar el alcance de lo requerido por la entidad en materia de contratación.

LA ENTIDAD, de acuerdo con lo estipulado en la legislación colombiana y regida por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva del contratista y buena fe; en su ánimo de crear igualdad de oportunidades y buscando una amplia participación de conformidad al artículo 24 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015, determinan que el contrato a celebrar es un **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, para la escogencia del contratista se aplicará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, la Cual se rige por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015; *"(…) La Entidad Estatal puede 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. (…)"*

VII. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

En el caso en concreto, los factores de selección no aplican por ser Contratación Directa, solo se requiere una oferta. De conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 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.

VIII. EXIGENCIA DE COBERTURA DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán garantías, en atención a la excepción siguientes: *"(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (…)"*

Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, no será obligatoria la presentación de garantías.

Para constancia firma el funcionario responsable en el mes de Enero de 2026.

ALBERTO MARIO PACHECO PIZARRO
Secretario General