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

De acuerdo a lo contemplado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 2.2.1.1.1.6.1. 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 este Decreto.

Con base en lo anterior la Secretaría de Hacienda, Dirección Financiera de Tesorería, 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO, PARA QUE APOYE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa de Servicios Profesionales

3. PLAZO DE EJECUCIÓN: Doscientos Setenta (270) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

4. VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS ($32.922.000,oo) M/CTE

5. FORMA DE PAGO: El Departamento pagará al contratista nueve (09) pagos iguales en periodos de treinta (30) días calendario cada uno.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Dentro de las actividades que desarrollará la prestación de servicios profesionales son:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de Presupuesto, verificando que cumpla con requisitos previos al trámite de pago, tales como: Estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, debidamente firmadas por el ordenador del gasto que corresponde, etc..

3. Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, y hacer entrega a las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación) para el trámite respectivo de pago.
4. Apoyar la revisión de las relaciones de pago elaboradas por las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas, etc.
5. Apoyar con el control del proceso de las órdenes de pago en la Dirección Financiera de Tesorería
6. Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a las digitadoras.
7. Coadyuvar con la entrega de las relaciones de pago, con los documentos soportes y el reporte de la transferencia electrónica correspondientes a los pagos de Administración Central, a la persona encargada de su verificación, organización y entrega al archivo documental.
8. Realizar apoyo en las demás actividades de Tesorería en caso de ser requeridas por la Dirección Financiera de Tesorería.
9. Apoyar al presentar informes al Departamento del Tolima cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Entregar al supervisor la información resultado de las actividades contractuales realizadas, cumpliendo con las condiciones técnicas de archivo y acompañado del respectivo inventario documental FUID, según lo establecido en el decreto N°1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.4 inventario de documentos.
11. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
12. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
15. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, o en las disposiciones que las modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del contrato cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual.
16. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de prestación de servicios profesionales.

CALIDAD DE PERSONA REQUERIDA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

PROFESIÓN O ESTUDIOS TÉCNICOS, TECNÓLOGOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	CON TARJETA PROFESIONAL	SIN TARJETA PROFESIONAL	PERSONA JURIDICA
Contador Público	X	X		

ASPECTO LEGAL: Esta clase de contrato se realiza con base al artículo 2.2.1.2.1.4.9 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.

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 Directora de Talento Humano.

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA:

Idoneidad: Contador Público

Experiencia específica: 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 una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión, 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 prestará un servicio que contribuye a la satisfacción de las necesidades de la comunidad tolimense.

TÉCNICO:

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	VALORACIÓN	CONSECUENCIA
OPERACIONAL: Incumplimiento de Obligaciones por parte del Contratista	**Baja**	La falta de control en la revisión de las órdenes de pago, aumentaría el riesgo de efectuar pagos equivocados y/o rechazos de los mismos.

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO		
¿LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS?	**SI X**	**NO_____**
¿CUÁL FUE EL VALOR DEL CONTRATO?	**2019: $37.781.700**	**2020: $25.800.000,00**

<table>
<tr>
<td>¿ESTRUCTURA DEL CONTRATO? TENIENDO COMO BASE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: OBJETO, OBLIGACIONES, VALOR, PLAZO, TIPO DE PERSONA.</td>
<td>HUBO CAMBIOS:

__SI___

Algunas Obligaciones, Valor y Plazo

<table>
<tr><td>Contrato</td><td>#059</td></tr>
<tr><td>Plazo</td><td>330 días</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$37.781.700</td></tr>
</table>
</td>
<td>HUBO CAMBIOS:

___si____

Algunas funciones, Valor y Plazo

<table>
<tr><td>Contrato</td><td>#00691</td></tr>
<tr><td>Plazo</td><td>150 días</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$18.000.000</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Contrato</td><td>#1804</td></tr>
<tr><td>Plazo</td><td>65 días</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$7.800.000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?</td>
<td>SI: _X__</td>
<td>NO_____</td>
</tr>
</table>

ASPECTO BIBLIOGRÁFICO:

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.909998

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.1298589

TIPO DE REMUNERACIÓN:

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.

MARIA DEL CARMEN MUÑOZ
Secretaria de Hacienda
Ordenadora del Gasto

Proyecto: Dra. Claudia Viviana Alvarez, Quintero,, Directora Financiera de Tesorería
Revisó: Dra. Claudia Viviana Alvarez, Quintero,, Directora Financiera de Tesorería