

Pereira, 2 de enero de 2019

Doctor  
**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde Municipal  
Ciudad

**Ref.: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

De conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y demás normas reglamentarias, toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación y las apropiaciones presupuestales correspondientes.

### **1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La Administración Municipal viene implementando la generación de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la gestión y direccionamiento de los recursos para promover el desarrollo integral del Municipio. Planificar, direccionar y administrar estratégicamente las actuaciones de la Administración Municipal, con criterios de transparencia, inclusión y equidad para el desarrollo social y económico de la ciudad y sus habitantes

La Secretaría Privada tiene la tarea de realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por el señor alcalde con la comunidad, es la encargada de definir qué información y a quien se le solicitará como elementos de entrada para la revisión de informes ejecutivos entregados por las diferentes Secretarías y Descentralizados para los cumplimientos de las metas de la dependencia. Así mismo rendir e informar a todos los habitantes del Municipio sobre las obras y gestiones realizadas durante cada vigencia; lo que indica que la Secretaría Privada no cuenta con personal suficiente para que realice el acompañamiento a las actividades de apoyo técnico, administrativo y financieros inherentes a los subprocesos que se adelantan en



el Despacho del Alcalde. Por lo que es necesario contar con una profesional el cual se encargue de tareas tales como hacer el seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado por la Secretaría Privada, realizar la proyección y desarrollo de las etapas precontractual y contractual en el aplicativo SIIFWEB para la ejecución de contratos de prestación de servicios del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada, legalización de la Caja menor y viáticos del Secretario y los funcionarios del Despacho del Alcalde, elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal, conveniencias, solicitudes de compromiso, ordenes de gasto y órdenes de pago de la Secretaría Privada. Adicionalmente se requiere el apoyo para la programación y convocatoria de los diferentes Espacios de Participación Ciudadana liderados por la Secretaría. Así mismo realizar la elaboración de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal y demás entidades gubernamentales del Despacho del Alcalde y La Secretaría Privada. También se hace necesario contar con personal para realizar el Seguimiento al Plan de Acción del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada, en marco del proyecto de Organización y Participación Ciudadana y Democrática del Plan de Desarrollo Todo proceso que se mida, da lugar a que se controle, lo que indica crear la cultura de Control y seguimiento a los compromisos que se adquieren en los diferentes espacios de Participación Ciudadana, para ello es indispensable realizar la contratación de personal idóneo para el desempeño de dichas actividades.

La Secretaría Privada busca garantizar de una manera integrada, el buen desarrollo de las actividades administrativas tanto del Despacho del Alcalde como la de la Secretaría Privada a través de un profesional que tenga experiencia en temas administrativos, financieros y contractuales. En la actualidad la Secretaría Privada del Municipio de Pereira, no posee personal de planta suficiente y de manera específica para que apoye las actividades antes relacionadas con el fin de cumplir con las metas establecidas por el plan de acción de la oficina De igual manera, teniendo en cuenta que en la actualidad se cuenta con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad y que la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación se encuentra acorde al Plan de Desarrollo.



## 2. OBJETO A CONTRATAR: Prestación de servicios profesionales para la realización de actividades administrativas, financieras y actuaciones contractuales que se realizan en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada.

### 2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

1. Validación de hojas de vida y creación de usuarios en el aplicativo **SIGEP** de cada uno de los contratistas que ingresan al Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada. 2. Realizar proyección y desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en el aplicativo **SIIFWEB** de los contratos de prestación de servicios del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada. 3. Revisión y apropiación del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde para adelantar la contratación respectiva. 4. Elaboración, trámite y legalización de la Caja menor y gastos de viaje para los funcionarios adscritos al Despacho del Alcalde, Secretaria Privada y Oficina de Paz Reconciliación y Posconflicto. 5. Apoyar el desarrollo de la programación y convocatoria de los diferentes Espacios de Participación Ciudadana liderados por la Secretaría Privada. 6. Realizar las convocatorias, citaciones y requerimientos a los funcionarios competentes de los Consejos de Gobierno, comité de Rendición de Cuentas y los demás en los que se adelante su gestión desde la Secretaría Privada y Despacho del Alcalde. 7. Elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal, conveniencias, solicitudes de compromiso, ordenes de gasto y órdenes de pago de la Secretaría Privada. 9. Elaboración de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal y demás entidades gubernamentales del Despacho del Alcalde y La Secretaría Privada. 9. Realizar actividades de formulación, seguimiento y control al Plan de Acción Municipal del Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada, en marco del proyecto de Organización y Participación Ciudadana y Democrática del Plan de Desarrollo. 10. Apoyar la actualización y seguimiento de acuerdo a la Metodología General Ajustada (**MGA**) Web como herramienta informática para el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión del Despacho del Alcalde, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Secretaría de Planeación Municipal. 11. Brindar apoyo en la formulación, revisión y seguimiento de indicadores de gestión proyectados de la Secretaría Privada. 12. Apoyar el estudio y proyección de las respuestas a las solicitudes de la comunidad en general que son recepcionadas en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada. 13. Brindar acompañamiento permanente en la implementación, mantenimiento, revisión, formulación de los planes de mejora, acciones correctivas, acciones preventivas y actualización conforme a las

políticas establecidas por el modelo integrado de Planeación MIPG. **14.** Ejercer las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

### 2.2 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **Seis (06) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el término del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2019, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

### 2.3 LUGAR DE EJECUCION:

Municipio de Pereira.

## 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de **contratación directa**, en virtud a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, además de los recursos asignados y las actividades a desarrollar, se ha considerado que la actividad a contratar debe ser realizada por un profesional especializado en áreas administrativas, que acredite experiencia en temas sociales, administrativos y financieros mínimo de un (1) año con relación al objeto a contratar. Entre otras variables se analizó, la naturaleza intelectual de las actividades y la responsabilidad que asumirá el contratista en las funciones de la Secretaría Privada, por lo cual se ha definido un perfil en el presente estudio coherente con el objeto, para garantizar una gestión con parametros de calidad y transparencia en los diferentes espacios de Democratización de la Administración Pública que se programen en el Despacho del Alcalde y la Secretaría Privada, además de la elaboración y sustentación de proyectos de acuerdo que deban presentarse ante el Concejo Municipal Por lo tanto,

la SECRETARIA PRIVADA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$23.364.000)** , si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio. Por lo tanto, la SECRETARIA PRIVADA ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **VEINTITRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$23.364.000)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

**FORMA DE PAGO:** Seis (06) actas mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$3.894.000)** de acuerdo a la programación en el PAC.

**NOTA:** Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por la SECRETARIA PRIVADA.

#### 4.1. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría decreto 1461 de 2010, Así como la Circular No. 003 de fecha Enero 7 de 2015 o los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Secretaría de Planeación.

#### 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con la contratación, el contratista se seleccionará teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia, así:

**IDONEIDAD:** Persona natural, Profesional Especializado en áreas administrativas.

**EXPERIENCIA:** Se requiere acreditar experiencia relacionada con el área a contratar mínima de Un (01) año.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	Baja	Baja	Contratista – ARL	Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.
Incumplimiento del contrato	Baja	Baja	Contratista-supervisor	Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con el análisis anterior, una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, por lo que no se requiere póliza de cumplimiento, amparados en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

**NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL:** Todas las actuaciones que se deriven del



ALCALDIA DE PEREIRA

## ESTUDIO PREVIO

Version: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 11 de 2017

presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

### CONCLUSION:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira-SECRETARIA PRIVADA, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

Cordialmente,

**FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ**

Secretario De Despacho

02458495153116-239671-000754140

**Elaboró:**Angela Maria Rincon Bedoya / CONTRATISTA