DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
JEFE DE DEPENDENCIA	FAVER ELKIN GARCIA QUINTERO
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA	10 DE MAYO DE 2025
PLAN DE DESARROLLO	GRANADA AHORA TE TOCA A TI 2024 -2027
TIPO DE GASTO: FUNCIONAMIENTO O INVERSION	FUNCIONAMIENTO
LÍNEA ESTRATÉGICA	NO APLICA
PROGRAMA	NO APLICA
CÓDIGO BPIN	NO APLICA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
DURACIÓN	DOSCIENTOS VEINTE (220) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II
DISPONIBILIDAD Y RUBRO PRESUPUESTAL	CDP 00 000235 DEL 02 DE MAYO 2025 RUBRO 2.1.2.02.02.008.01 Asesorías y prestación de servicios. FUENTE: 1.2.1.0.00. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($24.420.000)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Municipio de Granada Antioquia, es una entidad pública, de nivel territorial, cuya misión se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, que establece "Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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".

Dentro de la función administrativa, la Constitución Política de Colombia delimito igualmente los principios bajos los cuales debe ceñirse a la hora desarrollar los intereses generales así:

> *"Artículo 209 la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley".

Es por esto que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, el acalde debe asegurar las acciones administrativas del municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y el desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

La Secretaría General y de Gobierno, como dependencia estratégica del Municipio de Granada, desempeña un papel esencial en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la seguridad, la convivencia y el desarrollo humano e institucional. Su propósito principal es contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa y comunitaria del municipio, garantizando calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del gobierno local. A través de un enfoque integral, esta dependencia busca consolidar una cultura organizacional basada en la legalidad, la transparencia y el bienestar social.

Dentro de sus objetivos y funciones se destacan las siguientes:

- Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos orientados a la seguridad y la convivencia del municipio, promoviendo la paz social y una cultura de legalidad.
- Adelantar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y restablecimiento del orden público, así como para el cumplimiento oportuno de los servicios esenciales, como la salud.
- Administrar el talento humano de manera eficiente, implementando políticas y acciones que fortalezcan el bienestar social y la evaluación del personal acorde con los lineamientos legales.
- Fomentar estrategias para la consolidación de una cultura organizacional que mitigue riesgos y promueva un clima laboral favorable.
- Coordinar y dirigir el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando la eficiencia del gasto público, la transparencia en la contratación y la participación ciudadana.
- Preparar los actos administrativos necesarios para cumplir las atribuciones legales del municipio, asegurando que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia.
- Implementar políticas de gestión documental que faciliten el acceso y la conservación de la información pública.
- Vigilar y acompañar a las organizaciones comunales y veedurías ciudadanas, fortaleciendo su rol en la gestión municipal.
- Responder por los bienes asignados, garantizando su uso adecuado y conservación.

Estas funciones, delineadas en el marco normativo vigente, posicionan a la Secretaría General y de Gobierno como una dependencia clave para garantizar el orden, la legalidad y el desarrollo sostenible del municipio, en beneficio de toda la comunidad.

Actualmente, la Secretaría General y de Gobierno enfrenta una sobrecarga operativa derivada de la amplia gama de funciones que tiene a su cargo. Estas incluyen la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la seguridad y convivencia del municipio, la coordinación de la Inspección de Policía y

la Comisaría de Familia, la gestión documental, y la dirección del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), entre otras responsabilidades. Esta situación pone en riesgo la eficacia en el desarrollo de sus funciones y afecta la calidad y oportunidad en la toma de decisiones administrativas.

La complejidad y cantidad de tareas que recaen sobre la Secretaría, junto con la insuficiencia de personal capacitado para abordar estas responsabilidades, han generado una alta presión sobre los funcionarios actuales. Esto no solo dificulta el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales e institucionales, sino que también compromete la capacidad del municipio para responder a las demandas de la comunidad y de los entes de control.

Ante este panorama, el Municipio de Granada, Antioquia, reconoce la necesidad de contratar un profesional de apoyo a la gestión, con formación en administración, que pueda acompañar las diversas gestiones que lidera la Secretaría General y de Gobierno. Este profesional desempeñará un papel crucial en el fortalecimiento de la capacidad operativa y técnica de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio y garantizando una gestión pública más eficiente y transparente.

El profesional de apoyo a la gestión asumirá responsabilidades clave que incluyen acompañar la planeación y ejecución de proyectos y programas dirigidos al fortalecimiento de la seguridad y la convivencia social, asegurando la implementación efectiva de estas iniciativas. También brindará soporte en la gestión documental, facilitando la adecuada conservación, acceso y manejo de la información institucional, lo cual es esencial para garantizar la transparencia y eficiencia administrativa. Adicionalmente, apoyará la elaboración de actos administrativos y la gestión de trámites inherentes a las funciones básicas de la dependencia, asegurando que estos procesos se realicen de manera precisa y en cumplimiento de la normativa vigente.

Este profesional será responsable de coordinar actividades relacionadas con la Inspección de Policía y la Comisaria de Familia, velando por la correcta ejecución de sus funciones y contribuyendo al fortalecimiento de estos servicios esenciales para la comunidad. Asimismo, colaborará en la implementación de estrategias destinadas a consolidar una cultura organizacional basada en la transparencia y la legalidad, promoviendo un ambiente administrativo confiable y eficiente. Finalmente, participará activamente en la organización de reuniones, comités y consejos, garantizando un adecuado seguimiento a las decisiones adoptadas y fortaleciendo la gestión institucional en todos sus niveles.

En este marco, la Secretaría General y de Gobierno, como dependencia estratégica del Municipio de Granada, lidera procesos esenciales orientados al fortalecimiento de la seguridad, el orden público y la gestión institucional. Estas actividades incluyen la planeación en el mejoramiento institucional, la formulación y ejecución del plan de acción de derechos humanos, el diseño de estrategias de colaboración ciudadana, y la gestión de recursos para proyectos que promuevan la tranquilidad y la seguridad ciudadana, en cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal "Granada, Ahora Te Toca a Ti". No obstante, la amplitud de estas funciones ha generado una sobrecarga operativa que afecta el desempeño de la dependencia, subrayando la necesidad de fortalecer su capacidad técnica y operativa.

En cumplimiento de estas disposiciones, el Municipio de Granada ha estructurado su administración bajo principios de eficiencia y transparencia, asignando a la Secretaría General y de Gobierno la responsabilidad de liderar procesos fundamentales para el desarrollo del municipio. Esta dependencia se erige como un pilar estratégico en la formulación y ejecución de políticas y programas orientados a mejorar la seguridad, el orden

público y el fortalecimiento institucional. Entre sus tareas prioritarias se incluyen la planeación en materia de seguridad, la formulación del plan de acción de derechos humanos, el diseño de estrategias de colaboración ciudadana y la gestión de recursos para proyectos como la instalación y operación de cámaras de seguridad en los sectores estratégicos del municipio. Estas acciones son esenciales para garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana, alineándose con los objetivos trazados en el plan de desarrollo municipal "Granada, Ahora Te Toca a Ti".

No obstante, la amplia gama de funciones asignadas a esta Secretaría ha generado una sobrecarga operativa que dificulta la ejecución eficiente de sus responsabilidades. Actualmente, no se cuenta con personal suficiente que pueda apoyar las labores administrativas y técnicas necesarias para cumplir cabalmente con los fines institucionales. Esto ha creado una presión significativa sobre los funcionarios de planta, afectando no solo la calidad y oportunidad de las decisiones administrativas, sino también la capacidad del municipio para responder a las demandas ciudadanas y de los entes de control.

Frente a esta problemática, se hace imprescindible la contratación de un profesional de apoyo a la gestión con formación en áreas administrativas. Este recurso humano desempeñará un rol esencial en el fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría, asumiendo tareas que incluyen la planeación y ejecución de estrategias para el mantenimiento del orden público, la orientación a usuarios que requieran información, el seguimiento a procesos contractuales con entidades y contratistas, y el apoyo en la gestión documental de la dependencia. Además, será responsable de organizar, clasificar y conservar documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaria, así como de coordinar actividades administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y suministros, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Lo anterior permite entonces identificar la necesidad que posee la administración municipal, especialmente en la secretaria general y de gobierno la cual requiere de una persona que apoye todas las acciones de carácter administrativo que se adelanten en la misma, en aras de fortalecer su gestión y se brinde servicios de su competencia, con calidad, oportunidad y eficiencia garantizando un desarrollo sostenible e integral que contribuya al mejoramiento de la calidad del servicio a los Granadinos.

La contratación de este profesional es indispensable para aliviar la carga operativa actual de los funcionarios de planta, permitiendo que la Secretaría General y de Gobierno opere con mayor efectividad. Asimismo, contribuirá a garantizar que las acciones y decisiones administrativas se ejecuten dentro de los plazos establecidos y con altos estándares de calidad, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El impacto de este apoyo será significativo para el Municipio de Granada, ya que permitirá optimizar los procesos internos de la Secretaría, fortalecer la gestión institucional y responder de manera más efectiva a las necesidades de la comunidad. Además, asegurará que los recursos administrativos se gestionen de manera adecuada, minimizando riesgos asociados con incumplimientos legales o administrativos.

Por lo anterior, se requiere de una persona con estudios profesionales en áreas administrativas. La administración municipal de Granada, Antioquia, cubrirá esta necesidad a través de la elaboración de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica que cuente con conocimientos necesarios en áreas administrativas o afines para apoyar las políticas, planes y programas de los procesos.

En conclusión, la contratación de este profesional de apoyo a la gestión no solo representa una solución estratégica para enfrentar los desafíos actuales, sino que también permitirá a la Secretaría General y de Gobierno consolidarse como una dependencia clave para el desarrollo social, humano e institucional del municipio, en beneficio de todos los habitantes de Granada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

2.1.1. Alcance del objeto a contratar

El alcance del contrato establece que el apoyo a la gestión que se brindará a la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Granada, Antioquia, se centrará en la realización de actividades administrativas y técnicas necesarias para fortalecer la capacidad operativa e institucional de esta dependencia. Este apoyo será fundamental para garantizar la adecuada organización, planeación y supervisión de los proyectos estratégicos que se implementan en el marco del Plan de Desarrollo "Granada Ahora Te Toca a Ti" 2024-2027, particularmente en áreas relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia comunitaria y la gestión administrativa.

En el ámbito de la supervisión de contratos y programas, el contratista colaborará en la revisión de informes y en el seguimiento de la ejecución de contratos de prestación de servicios, interadministrativos y de proyectos estratégicos, verificando que cumplan con los objetivos establecidos y asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos asignados. Estas actividades se complementarán con el control administrativo de suministros y recursos, garantizando su correcta distribución y uso.

En cuanto a la gestión administrativa, el contratista se encargará de fortalecer los procesos internos de la Secretaría, mediante la mejora de los sistemas de gestión documental y la atención ciudadana, asegurando la conservación, clasificación y acceso oportuno a la información institucional. Adicionalmente, brindará apoyo en la preparación de documentos necesarios para la gestión presupuestal y contractual, lo que incluye trámites relacionados con la solicitud y aprobación de disponibilidades presupuestales y el control de pagos a contratistas.

Este alcance está orientado a garantizar que la Secretaría General y de Gobierno cuente con el apoyo necesario para cumplir con sus funciones estratégicas, promoviendo una gestión pública eficiente, eficaz y enmarcada en los principios de legalidad, transparencia y bienestar comunitario

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Actividades contractuales)

a. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que sean requeridas en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

b. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
c. Brindar apoyo en la dependencia en la elaboración y presentación de documentos necesarios para tramitar los pagos a contratistas ante la Secretaría de Hacienda.
d. Brindar apoyo en la solicitud, revisión, organización de documentos requeridos para llevar a cabo la contratación y elaboración de estudios previos.
e. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria.
f. Mantener informado al secretario de cualquier acto importante y de transcendencia en que tenga participación el secretario.
g. Apoyo en la logística y programación de las capacitaciones que se realicen al personal de la Administración Municipal.
h. Apoyo en la logística para el fortalecimiento del Comité Interinstitucional, Consejo de Paz y demás comités.
i. Control administrativo de los suministros, tales como gasolina, refrigerios y otros.
j. Apoyo a la Supervisión de contratos de prestación de servicios, contratos interadministrativos y convenios de proyectos estratégicos, mediante la revisión de informes y seguimiento de los avances en la ejecución.
k. Apoyar en las afiliaciones a la ARL.
l. Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

2.2.1. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Nombre o Descripción
80000000	80111600	80111600	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3. Partes Contractuales

En el presente proceso intervienen el Municipio de Granada como contratante y el proponente a contratar como contratista.

2.4. Plazo

Doscientos veinte (220) días, contados a partir del inicio de ejecución en secop ii

2.5. Lugar de ejecución

El contrato resultante del presente estudio previo se ejecutará en Municipio de Granada Antioquia.

2.6. Obligaciones de las partes

2.7.1 Obligaciones Generales del contratista

- Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objeto, alcance, especificaciones técnicas o condiciones técnicas y demás anexos que harán parte integral del contrato.
- Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de Bienestar Social.
- Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y los demás anexos que hacen parte integral del contrato.
- El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración Municipal.
- La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
- Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
- Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
- Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
- Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
- Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Granada, Antioquia, o a terceros.
- Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

2.7.2 Obligaciones del Municipio

- Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
- Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Suministrar la información necesaria y todos los bienes y servicios que requiera el contratista para la ejecución del contrato.

2.7.3 Obligaciones conjuntas de las partes

- Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación

- Suministrar la información disponible que tiene la entidad para la ejecución del contrato
- Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato
- Asistir a las reuniones programadas, visitas de campo y brindar la información al Municipio que se requiera.
- Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.
- Colocar al servicio de EL CONTRATISTA los recursos técnicos y de información que solicite para la ejecución del contrato.

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4 literal h), y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, se determina que, en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la modalidad de selección del contratista, corresponde al proceso de Contratación Directa a través de Contrato de Prestación de Servicios.

Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3° que señala: "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 no puedan realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados". Concuérdese con el artículo 2°, numeral 4°, Literal h) de la Ley 1150 de 2007, y con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, señala: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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 ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deba dejar constancia por escrito.

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 lo relacionado con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios o documentos previos.

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere Acto Administrativo de justificación de la contratación directa. "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios

Profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los Literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente Decreto".

La Contratación directa no está cobijada por Acuerdos Internaciones o Tratados de Libre Comercio, de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos, sin embargo, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de Mínima Cuantía.

En síntesis, la modalidad de selección del contratista es la contratación directa, y la causal es la contemplada en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que corresponde a la prestación de servicios para apoyar la gestión la cual se justifica, toda vez que se trata de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y que se derivan del cumplimiento de sus funciones.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para efectos de desarrollar las actividades requeridas no es posible atenderse con el personal de planta, razón por la cual es indispensable contratar a una persona natural o jurídica que cumpla con el perfil requerido para la ejecución con calidad del presente proceso.

El contratista deberá acreditar la idoneidad para la realización de las actividades y el objeto, aportando certificación académica y experiencial acorde al perfil requerido para la prestación del servicio a contratar

4.1.1 Análisis De La Demanda

Debido al crecimiento poblacional y la consiguiente alta demanda de programas sociales, el Municipio de Granada requiere contratar a un profesional en áreas administrativas con habilidades en resolución de conflictos y gestión de programas y así asegurar la eficiente implementación de los servicios, brindado así una atención efectiva y oportuna.

De acuerdo con el análisis realizado por el Municipio de Granada con recopilación de datos obtenidos por el municipio en procesos de contratación anteriores, se identifica que la entidad ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios para atender a las necesidades descritas anteriormente, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR
006-2025	Prestación de servicios independientes y autonomía para el apoyo en el desarrollo de las actividades de la secretaría general y de gobierno	$12.000.000
02-2024	Prestación de servicios al municipio de Granada como apoyo administrativo a la Secretaría General y de Gobierno y la secretaria de Bienestar Social para el fortalecimiento de las diferentes acciones de la Gestión Pública realizadas desde dicho despacho, en atención a la comunidad del municipio.	$20.900.000
182-2024	Contrato de prestación de para el fortalecimiento institucional mediante la implementación y supervisión de proyectos estratégicos en materia de seguridad ciudadana, convivencia comunitaria y gestión administrativa, en el marco del plan de desarrollo "granada ahora te toca a ti" 2024-2027	$4.400.000
20-2023	Prestación de servicios al municipio de Granada como apoyo administrativo a la Secretaría General y de Gobierno para el fortalecimiento de las diferentes acciones de la Gestión Pública realizadas desde dicho despacho, en atención a la comunidad del municipio.	$22.022.000
162-2022	El contratista se compromete a prestar sus servicios como apoyo a la secretaría general y de gobierno, para el fortalecimiento de las diferentes acciones de la gestión pública realizadas desde dicho despacho, en atención a la comunidad del municipio.	$10.533.900
102-2022	Prestación de los servicios tecnológicos como apoyo a la secretaría general y de gobierno, para el fortalecimiento de las diferentes acciones de la gestión pública realizadas desde dicho despacho, en atención a la comunidad del municipio.	$ 4.875.000
035-2021	El contratista presta sus servicios al municipio de Granada como apoyo administrativo a la Secretaría General y de Gobierno y al Despacho del Alcalde, para el fortalecimiento en temas de carácter administrativo, de procesos de memoria, reconciliación y paz; además de la participación ciudadana de población víctima del conflicto armado en el municipio de Granada Antioquia.	$19.250.000
069-2020	El contratista se compromete con el municipio de Granada como apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno y al despacho de la alcaldía en temas de carácter administrativo y de procesos de gestión interno.	$17.600.000

4.1.2 Análisis De La Oferta

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

De acuerdo Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de *2015 "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"*. Teniendo en cuenta la anterior normativa, no aplican factores de selección.

A quien se le solicite la oferta, debe demostrar que cumple con las condiciones establecidas las actividades contractuales y demás requerimientos del presente estudio previo; las que se consideran como prueba de capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato.

Los honorarios determinados para este contrato son de acuerdo a las actividades a desempeñar. Por tratarse de una contratación directa, la escogencia del contratista atenderá a las condiciones y de idoneidad del contratista.

4.1.3 Resultado y conclusión del Análisis del Sector

Se evidencia que la necesidad planteada se ha presentado en anualidades anteriores y ha sido satisfactoriamente resuelta a través de contratación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.

Igualmente se evidencia que existe personal idóneo, con capacidad para prestar el servicio requerido y, de acuerdo a lo anterior se propone el presupuesto para la contratación.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L ($24.420.000) incluido impuestos y deducciones a que haya lugar

PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	CODIGOS CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	80111600	Prestación de servicios independientes y autonomía para el apoyo en el desarrollo de las actividades de la secretaria general y de gobierno	1	$24.420.000	0	$24.420.000
TOTAL						**$24.420.000**

4.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, RUBRO Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP 00 000235 DEL 02 DE MAYO 2025
RUBRO PRESUPUESTAL	RUBRO 2.1.2.02.02.008.01 Asesorías y prestación de servicios.

FUENTE DE FINANCIACIÓN	FUENTE: 1.2.1.0.00. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.

4.4 FORMA DE PAGO:

El Municipio de Granada, Antioquia pagará el valor del contrato de la siguiente manera: (07) cuotas por valor de $3.333.000 y una última por valor de $ 1.089.000,00 incluido impuestos y deducciones a que haya lugar, con fecha de corte de acuerdo a firma de acta de inicio, según PAC disponible por la Secretaría de Hacienda, para esto deberá presentar el informe de avance entregado por el contratista, el pago del Sistema de la Seguridad Social y Riesgos Laborales previa certificación del supervisor al haber recibido a satisfacción el informe de actividades, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y evidencia del pago de la seguridad social correspondiente al mes inmediatamente anterior al periodo ejecutado; además se deberá adjuntar constancia (pantallazo) del envió de la cuenta de cobro y planilla de pago de la seguridad social en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

Al valor del contrato se le realizarán todas las deducciones correspondientes a estampillas, las cuales se relacionan a continuación:

CONCEPTO	**TARIFA**
Estampilla Pro-Cultura	1%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
ReteICA	0,88%
TOTAL, DE ESTAMPILLAS + RETEICA	5,88%

5. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012. Ley 1564 de 2012, Ley 1882 de 2018, demás normas legales que las adiciones, complementen o sustituyan; Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o cualquier otro que lo adicione, complemente o sustituya, manual de contratación.

6. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se trata de un proceso de contratación directa y por no mediar un proceso de selección objetiva se tiene en cuenta lo previsto en el decreto antes citado, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, donde estipula: *"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 diferente 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."

Esta Modalidad de contrato se sustenta en las siguientes consideraciones: 1) Los fines esenciales del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. 2) Respecto a las normas que regulan esta modalidad de contrato se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta.

Para garantizar el debido cumplimiento de las actividades contractuales, el contratista deberá cumplir con el siguiente:

6.1 PERFIL DEL CONTRATISTA.

ESTUDIOS: Profesional universitario en: Administración de empresas o áreas afines

Para el Desarrollo objeto contractual, el profesional en el área de la administración deberá contar con su respectiva tarjeta profesional de administrador de empresas, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas o por el órgano que haga sus veces.

EXPERIENCIA LABORAL igual o superior a dos años en actividades relacionadas con la administración pública o privada, incluyendo la gestión documental, la supervisión de contratos y la planeación administrativa. La experiencia en el sector público será altamente valorada, ya que garantiza el conocimiento de los procedimientos, normativas y dinámicas institucionales aplicables.

Con la presentación de los documentos requeridos en estudios y experiencia se verifica la idoneidad del contratista para desarrollar el objeto contractual.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS: El contratista deberá demostrar dominio en el manejo de herramientas informáticas avanzadas, incluyendo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) y plataformas de gestión documental nacional, departamental y territorial, asegurando la organización, digitalización y análisis de la información.

COMPETENCIAS COMUNES: Se valorarán habilidades técnicas en análisis de datos y redacción de informes, así como procesos de formación continua que posibiliten la formación de competencias interpersonales en comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo y resolución de conflictos. El contratista deberá demostrar una alta capacidad de adaptación para gestionar actividades en contextos dinámicos y una proactividad marcada para resolver problemas, manteniendo un enfoque organizado y atención al detalle, especialmente en el manejo de información sensible.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizó

el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

8. MATRIZ DEL RIESGO

Se identifica entre el presente proceso de contratación lo siguiente Riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato: como en cualquier negocio, la propuesta presentada por quien decida participar en la contratación del asunto debe estar precedida de un análisis juicioso de las posibilidades y riesgos involucrados en la operación, teniendo en cuenta para el efecto, que la existencia del riesgo es connatural al negocio. Para una mejor determinación de los riesgos existentes es importante tener claro el concepto de riesgo, que el daño potencial que puede surgir por un suceso presente o futuro y puede generarse en el desarrollo de un contrato en cualquiera de sus etapas (pre contractual, contractual); el riesgo es la posibilidad de qué un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, como también es la probabilidad de qué un resultado esperado no ocurra, en el periodo de tiempo ejecución del contrato y con las obligaciones del mismo.

El principio básico de asignación de riesgo consiste en que éstos deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, los riesgos que a continuación se menciona, serán asumidos por la empresa o contratista del presente contrato. Es de precisar que dicha en numeración no es taxativa si no meramente enunciativa, por lo tanto, si se presenta algún riesgo o riesgos no enunciados deberá seguir las reglas generales de estos, por tanto, deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos. Se clasifican y tipifican los siguientes riesgos:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamientos/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿cuándo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Mala prestación del servicio	afectación en los procesos y procedimientos que alteraran el desempeño de las acciones comunales o grupos sociales y comunitarios	3	4	7	Alto	Municipio/contratista	El supervisor hará requerimiento escrito, Sopena de declarar incumplimiento del contrato	1	2	3	**Bajo**	no	Contratista/supervisor	A partir de la suscripción del contrato	Una vez finalice el contrato	mediante Informes o actas	Mensual
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Malos manejos a la información obtenida durante la ejecución del contrato	Eventos o acciones en contra del Municipio. Daño jurídico a la Entidad	2	5	7	Alto	**Contratista**	El supervisor debe revisar la información que se entrega al contratista y clasificar el grado de confidencialidad	1	2	3	**bajo**	Si	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del contrato	Una vez finalice el contrato	mediante Informes o actas	Mensual

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿cuándo?	Periodicidad
3	Especifico	Externo	Ejecución	Ocupacional	Incumplimiento de unas varias actividades contractuales por parte del contratista	Consecuencias legales y juridicas – vencimiento de términos	2	2	4	Bajo	Municipio/contratistas	Con la comunicación y revisión permanente contratista y supervisor Verificación de los informes antes del pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir de la suscripción del contrato	Una vez finalice el contrato	mediante Informes o actas	Mensual

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿cuándo?	Periodicidad
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Rechazo del servicio prestado por parte de la comunidad (Deficiencia en la calidad del servicios prestado)	No se podrá cumplir con el objeto del contrato Afectación en la dinámica de los grupos sociales y comunitarios del municipio	2	7	9	Alto	Municipio/ Contratista	Consulta permanente e implementación de nuevas estrategias Seguimiento y control por parte del supervisor. Realizar encuestas a satisfacción por parte de los grupos organizados sociales y comunitarios	1	2	3	Bajo	No	Contratista / Supervisor	A partir de la suscripción del contrato	Una vez finalice el contrato	Mediante informes o actas	Mensual

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo? Periodicidad ¿cuándo?	Periodicidad
5	Específico	Externo	Ejecución	Ocupacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales e incumplimientos de las actividades contractuales	2	7	9	Alto	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad ocupacional	1	3	4	Bajo	No	Municipio	Durante su ejecución	A la finalización del contrato	Contratista / Municipio	Permanente

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Secretaría General y de Gobierno, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipio en virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías, teniendo presente la naturaleza del contrato.

Decreto 1082 de 2015: ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.5.*** **No obligatoriedad de garantías.** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*

La decisión de la no exigencia de pólizas encuentra soporte en la forma de pago del contrato pagos parciales, previa presentación de informes y constatación de la ejecución de las actividades requeridas, por lo que ante un incumplimiento sería posible cesar la cancelación de los honorarios y tomar las medidas correctivas de rigor.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y acorde con la Guía de aplicación de acuerdos comerciales publicado por Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso de selección no le aplican los tratados internaciones debido a que se trata de una contratación directa.

A los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no se les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos dichos acuerdos.

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y postcontractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo del SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, las especificaciones técnicas, jurídicas y

económicas consagradas en el presente estudio previo, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes.

Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir otrosí al contrato.

SUPERVISORA DEL CONTRATO	Firma: Nombre: FAVER ELKIN GARCIA QUINTERO
CARGO DEL SUPERVISOR (a)	Secretario General y de Gobierno
No. CEDULA DEL SUPERVISOR	70.829.780

Firmas:

Elaboró: Faver Elkin Garcia Quintero Secretario General y de Gobierno	**Revisó:** Gisela Porras Franco Contratista- Profesional de Apoyo	**Aprobó:** Faver Elkin Garcia Quintero Secretario General y de Gobierno
Firma:	Firma Gisela Porras F.	Firma: