

## ANÁLISIS DEL MERCADO CONTRATACIÓN DIRECTA

### OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

### ANÁLISIS LEGAL:

En razón a la necesidad surgida en la Personería Municipal del municipio Guarne, el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015 y adicionalmente las sugerencias que se indican en la guía de elaboración de análisis del sector (Colombia compra eficiente).

Se procede con el siguiente estudio a analizar los sectores económicos, técnicos y jurídicos en los cuales se vinculará a la persona idónea con el fin de cumplir los objetivos que desea la Personería Municipal.

La presente contratación se fundamenta en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9: 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. 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.

La Personería del Municipio de Guarne, cuenta con una (1) persona que cumple con el nivel directivo, cargo que ocupa el Personero Municipal, con área funcional - proceso: Líder de los procesos, gestión de direccionamiento estratégico, gestión de comunicación, gestión jurídica y de contratación.

La Secretaria ejecutiva (grado 2), nivel jerárquico asistencial tiene como área funcional apoyo en los procesos donde haga parte y tiene como funciones esenciales, entre otras, apoyar en la elaboración de los documentos requeridos en desarrollo de la gestión contractual de la Personería, y velar por la publicidad de la misma de acuerdo con los lineamientos definidos.

La Auxiliar Administrativa (grado 1), nivel jerárquico asistencial, tiene como área funcional apoyo en los procesos donde haga parte y tiene como funciones esenciales, entre otras, apoyar en la elaboración de los documentos requeridos en desarrollo de la gestión contractual de la Personería, y velar por la publicidad de la misma de acuerdo con los lineamientos definidos.

La Personería Municipal constituye la primera instancia a la que acuden los ciudadanos para la defensa, protección y promoción de sus derechos. En este contexto, durante la vigencia 2024 se registraron más de 3.000 atenciones y, en lo corrido del año 2025, se han contabilizado 2.764, lo que evidencia una alta demanda del servicio y el consecuente aumento en la carga administrativa.

Este incremento hace indispensable contratar un personal de apoyo que brinde orientación a los usuarios sobre las funciones de la entidad, realice asignación del profesional competente según el trámite requerido y apoye en la recepción, radicación y clasificación de documentos, con el fin de descongestionar la recepción y agilizar los procesos internos, garantizando un servicio oportuno, eficiente y con una comunicación efectiva hacia la comunidad.

La gestión documental constituye un componente esencial en el cumplimiento de las funciones misionales de la Personería del Municipio de Guarne, dado que permite el manejo eficiente, ordenado y seguro de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus actividades administrativas y de atención al ciudadano.

Actualmente, la entidad no cuenta con el recurso humano suficiente para desarrollar estas funciones con la celeridad y rigurosidad requeridas, lo que puede afectar el cumplimiento de los tiempos y términos establecidos en los trámites. Por esta razón, es necesario contar con el acompañamiento de una persona que permita dar respuesta oportuna a esta necesidad y optimizar el servicio al cliente y la gestión documental en la entidad.

En este sentido, se requiere dar cumplimiento a las funciones misionales y administrativas que le son asignadas por la constitución y la ley, y brindar una atención adecuada, diligente, eficiente y eficaz a la comunidad; la Personería de Guarne requiere contratar una persona para realizar apoyo administrativo para las diferentes actividades estratégicas como la atención a usuarios, asignación de usuarios a los abogados, el recibo, clasificación y reparto de documentos, así como brindar apoyo administrativo a el área de archivo de la entidad; el cual deberá contar con los siguientes requisitos (i) Debe tener Bachillerato en cualquier modalidad (ii) con experiencia laboral acreditada por medio de certificaciones laborales o contratos de prestación de servicios suscritos que soporten la experiencia e idoneidad con un tiempo de tres (03) año de los cuales mínimo seis (06) meses allá tenido actividades relacionadas a la atención al cliente y demás competencias que permitan favorecer el fortalecimiento institucional y el mejorar la atención a los usuarios.

#### ANÁLISIS COMERCIAL:

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar los servicios de apoyo en la recepción y gestión documental para fortalecer el servicio a la comunidad y el trámite de los documentos internos y externos de la Personería Municipal de Guarne – Antioquia. Actualmente, la entidad no cuenta con el personal suficiente para desarrollar estas actividades con la celeridad requerida, lo que puede afectar el cumplimiento de los tiempos y términos establecidos en los trámites.

En este sentido, se hace necesario contar con una persona para brindar atención e información de primera mano a la comunidad además de gestionar la taquilla de recepción documental, por lo que se requiere una persona que, allá terminado sus estudios técnicos en cualquier modalidad, y que acredite experiencia laboral mínima de tres (03) años por medio de certificados o contratos, con mínimo seis (06) meses de actividades desarrolladas en atención al cliente.

Esta contratación permitirá optimizar la gestión documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de sus funciones y competencias, así como una comunicación efectiva con los usuarios.

**CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS EN OTRAS ENTIDADES:** Se consultó en la página de internet: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), el reporte de contratos suscritos por otras entidades con objetos similares al que la Entidad tiene la necesidad de contratar, y se obtuvo el siguiente resultado

CONT RATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	DURACIÓ N	FORMA DE PAGO
PM16-2024	PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ENCOMIENDE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO.	\$4.760.000	45 DIAS	Mensual
PM 36 - 2025	PERSONERÍA MUNICIPAL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y	\$18.000.000	179 DÍAS	Mensual

	DE RIONEGRO	LOGISTICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO			
CPS0 11-2023	PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTION Y EL ARCHIVO CENTRAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GUARNE.	\$12.800.000	110 DIAS	Mensual

- **REMUNERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** La remuneración para el Contrato consta de pago al CONTRATISTA, los honorarios en pagos mensuales o proporcionales a la fracción del mes, lo anterior, previa presentación de informe de actividades en la plataforma del SECOP II, respaldo de pago de seguridad social y visto bueno de la Supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

La justificación del valor definido para el contrato se fundamenta en:

- El volumen y complejidad de las actividades a ejecutar en el contrato.
- La experiencia y conocimiento requeridos para desarrollar el contrato.
- Disponibilidad para atender las actividades

#### ANÁLISIS FINANCIERO:

Los recursos con los cuales se financian las actividades objeto del contrato provienen del presupuesto de rentas y gastos de la actual vigencia fiscal, aprobado mediante Acuerdo 012 de 2024 correspondiente al Presupuesto para la vigencia fiscal 2025.

La dirección del fondo está a cargo de la Personería Municipal, pero en virtud del principio de colaboración armónica, en el ámbito de trabajo colaborativo, la administración de este, está a cargo de la Administración Municipal, y con ese fin se tiene soportada la disponibilidad presupuestal número 1510 del 26 de agosto de 2025, artículo presupuestal 20.2.1.2.02.02.009.01 servicios profesionales y otros.

#### ANÁLISIS ORGANIZACIONAL:

En la planta de personal de la Personería Municipal de Guarne no se cuenta con personal para la atención de los usuarios en recepción, lo cual genera una acumulación de usuarios por lo que se hace necesario contar con personal que apoye esta área además de las diferentes actividades administrativas que se llevan a cabo en el archivo y otras áreas de la entidad.

Adicionalmente, la amplia gama de funciones a cargo de la Personería Municipal, que pueden superar las 1.200, distribuidas en todo el ordenamiento jurídico, recae sobre el Personero Municipal y el personal asistencial, quienes no cuentan con los conocimientos técnicos necesarios para garantizar una adecuada administración documental.

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

Considerando el objeto del contrato, las condiciones de idoneidad del contratista y las necesidades de la Personería Municipal de Guarne, los aspectos a cumplirse previamente por el prestador del servicio son:

- Ser una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
- Tener estudios técnicos en cualquier modalidad.
- Acredite experiencia laboral mínima de tres (03) años por medio de certificados o contratos, con mínimo seis (06) meses de actividades desarrolladas en atención al cliente.

- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la Supervisión.

**CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:  
TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC**

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC
(F) serv icios	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y administrativos	11 Servicio s de recursos humano s	16 Servicios de personal temporal	01 Asistencia de oficina o administrati va temporal	80111601

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo.
2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado.
3. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo.
4. Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con la Personería Municipal ni con el Municipio de Guarne.
5. Brindar un trato respetuoso, empático y cordial hacia los usuarios y la población vulnerable.
6. Promover una cultura que fortalezca el respeto y el buen trato dentro de la Personería Municipal.
7. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato en la plataforma del SECOP II.
8. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna.
9. Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Personería Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control.
10. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que la Personería de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.
11. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
12. Estar presto a apoyar los diferentes eventos y actividades propuestas por el contratante.
13. Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y normas concordantes según su actividad.
14. Dar cumplimiento al 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y de control Interno el cual la Personería tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión.
15. Llevar registro de lo actuado en los sistemas de información.
16. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
17. Elaborar formatos para las distintas funciones que se llevan a cabo en la Personería y de acuerdo con el requerimiento que se le haga.
18. Presentar informe escrito mensual a la Personería Municipal que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.
19. Atender las observaciones y/o recomendaciones de la Personería tendientes a mejorar la prestación del servicio.
20. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones en materia tributaria.

21. Suspender el contrato en caso de incurrir en las causales de suspensión previstas dentro de las obligaciones del contratista.
22. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Personería Municipal de Guarne en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Brindar apoyo en los diferentes procesos y trámites administrativos de la Personería Municipal, garantizando la estricta reserva y confidencialidad sobre la información a la cual se tenga acceso y sobre los asuntos de su competencia.
2. Apoyar la atención a los usuarios, brindando información y orientación sobre los servicios de la entidad.
3. Apoyar la radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados
4. Apoyar el seguimiento y verificación de respuesta a PQRS radicadas en los diferentes procesos y trámites de la Personería Municipal.
5. Apoyar las labores de archivo, actualizar la base de datos y organizar, escanear, digitalizar documentos.
6. Apoyar la actualización y control de los registros documentales de la entidad.
7. Apoyar la elaboración de los informes semestrales correspondientes a las PQRS para su revisión y posterior publicación
8. Colaborar en las demás actividades administrativas que le sean asignadas y que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA**

Además de las contenidas en la Ley 80 de 1993.

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Colocar al servicio de EL CONTRATISTA los recursos técnicos y de información que solicite.
3. Vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Verificar y presentar actas del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las actividades del objeto del contrato.

### **ANÁLISIS DE RIESGO:**

La Personería de Guarne procedió a efectuar un análisis con fundamento en lo establecido en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo anterior los riesgos se clasifican de la siguiente forma:

#### **1. Tipos de Riesgos**

- **Riesgos Económicos:** Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.
- **Riesgos Sociales o Políticos:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.
- **Riesgos Operacionales:** Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.
- **Riesgos Financieros:** Es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las

condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

- **Riesgos Regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.
- **Riesgos de la Naturaleza:** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.
- **Riesgos Ambientales:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.
- **Riesgos Tecnológicos:** son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

## **2. Definición de Impacto**

El impacto está compuesto por los efectos a mediano y largo plazo que tiene un contrato para la entidad y para el entorno, sean estos efectos o consecuencias deseadas (planificadas) o sean no deseadas.

La evaluación de impacto tiene por objeto determinar si el contrato produjo los efectos deseados y si esos efectos son atribuibles al contratista o al municipio, la evaluación de impacto también permite examinar consecuencias no previstas, ya sean positivas o negativas.

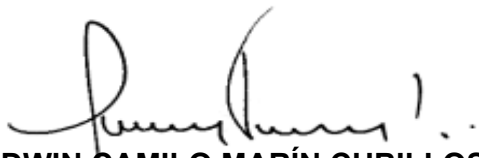
### **GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con las estipulaciones del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

“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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

Teniendo en cuenta el valor y tiempo del contrato, que las actividades a desempeñar podrán ser supervisadas de manera directa y que no se evidencia riesgos para la ejecución del mismo, haciendo uso de la facultad normativa del artículo citado, en el presente proceso contractual NO se exigirán garantías.

Guarne Antioquia, veinticinco (25) de septiembre de 2025.



**EDWIN CAMILO MARÍN CUBILLOS**  
Personero Municipal