

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.

De conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política de Colombia, el Ministerio Público es ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley, correspondiéndoles en conjunto la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

La Personería Municipal de Guarne - Antioquia, es una entidad pública, del nivel territorial, cuya misión se desarrolla de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política que reza: “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”.

Es por lo anterior que la misión de la Personería del Municipio de Guarne es:

La Personería de Guarne es un organismo perteneciente al Ministerio Público y con funciones de la Defensoría del Pueblo, que trabaja por la defensa del orden jurídico, los derechos y las garantías fundamentales y el patrimonio público, para la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la intervención en la solución de conflictos. Atiende, apoya y gestiona en forma permanente y personalizada los requerimientos de la población, con criterios de compromiso social, ética, equidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y

mejoramiento continuo. Contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las comunidades en las que operamos, al bienestar de nuestros empleados, y a la conservación de medio ambiente y el desarrollo sostenible.

Las Personerías son entidades descentralizadas con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Su propósito principal es la prestación de servicios públicos y el ejercicio de funciones administrativas.

Asimismo, se pone de presente que la actual planta de cargos de la entidad está compuesta por un profesional (Abogado), una secretaria y una auxiliar administrativa.

Según el artículo 169 de la ley 136 de 1994 dispone: *“ARTÍCULO 169. Naturaleza del cargo. Corresponde al Personero Municipal o Distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas”*.

La Personería del Municipio de Guarne, cuenta con una (1) sola 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.

El Personero Municipal cumple, entre otras, con funciones esenciales, las cuales se describen a continuación:

1. Velar por el estricto cumplimiento de la Constitución Nacional Política de Colombia.
2. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
3. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales;
4. Ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales....
5. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

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 entidad registra un alto flujo de usuarios, con más de 3.000 atenciones durante la vigencia 2024 y en la vigencia 2025 un total de 5.262, siendo la primera instancia a la que acuden los ciudadanos en busca de asesoría y acompañamiento en la defensa de sus derechos. Esta realidad supera la capacidad operativa de la actual planta de personal, especialmente considerando que el Personero debe atender más de 1.200 funciones legales distribuidas en todo el ordenamiento jurídico.

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.

En desarrollo de dichas funciones, la entidad atiende de manera permanente a la ciudadanía, recibiendo solicitudes, quejas, reclamos, denuncias, derechos de petición y orientaciones relacionadas con la garantía y defensa de sus derechos fundamentales. El incremento en la demanda de atención al público ha generado una carga laboral significativa, especialmente en los procesos de orientación a los usuarios y gestión documental, los cuales son esenciales para asegurar una atención oportuna, eficiente y de calidad.

Actualmente, el personal de planta resulta insuficiente para atender de manera integral y continua estas actividades, lo que puede afectar los tiempos de respuesta, la adecuada organización de los expedientes y el cumplimiento de los términos legales establecidos para la atención de la ciudadanía y los entes de control.

La contratación de este apoyo permitirá a la Personería Municipal cumplir de manera eficaz con sus funciones misionales, optimizar los procesos internos y asegurar una atención digna, oportuna y transparente a la comunidad, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia y economía que rigen la función administrativa.

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 Técnica en cualquier modalidad (ii) con experiencia laboral acreditada por medio de certificaciones laborales o contrato de aprendizaje o contratos de prestación de servicios suscritos que soporten la experiencia e idoneidad con un tiempo de tres (03) años de los cuales mínimo seis (6) meses allá tenido actividades relacionadas a la atención al usuario 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 LA MISMA ENTIDAD U OTRAS ENTIDADES: Se consultó en la página de internet: 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

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	FORMA DE PAGO
CD_20 26_105	PERSONERIA DISTRITAL DE MEDELLIN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ATENCIÓN A CONSULTAS Y TRANSPORTE DE FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO; ASÍ COMO BRINDAR APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN.	\$ 72.487.053	345 (Días)	MENSUAL
PS- 2025- 002	PERSONERIA MUNICIPAL CAÑASGORDAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIALES COMO SECRETARIA PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAÑASGORDAS ANTIOQUIA	\$ 2.100.000	18 (Días)	MENSUAL
CD.008 -2025	PERSONERIA MUNICIPAL DE BARBOSA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES AUXILIARES Y DE ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BARBOSA	\$ 9.200.000	4 (Meses)	MENSUAL
PM25- 2026	PERSONERIA DE RIONEGRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA	\$25.600.000	230 (Días)	MENSUAL
CPS02 8-2025	PERSONERIA DE GUARNE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS USUARIOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	\$10.086.667	89 (Días)	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 la atención y apoyo de actividades para la comunidad.

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 015 de 2025 correspondiente al Presupuesto para la vigencia fiscal 2026.

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 161 del dieciséis (16) de enero de 2026, artículo presupuestal 2.1.2.02.02.009.01 P 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) servicios	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal	01 Asistencia de oficina o administrativa 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. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las actividades.
4. Garantizar que durante el término del contrato estará disponible para ejecutarlo.
5. Dar cumplimiento al 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.
6. Brindar un trato respetuoso, empático y cordial hacia los usuarios y la población vulnerable.
 7. Promover una cultura que fortalezca el respeto y el buen trato dentro de la Personería Municipal.
 8. Atender observaciones, recomendaciones y llamados de la Personería tendientes a mejorar la prestación del servicio.
 9. Elaborar formatos para las distintas funciones que se llevan a cabo en la Personería, de acuerdo con los requerimientos.
 10. Realizar un uso adecuado y responsable de los sistemas de registro de información de usuarios y trámites utilizados por la Personería.
 11. Presentar informes mensuales escritos de las actividades realizadas, con evidencias (proyección de decisiones y demás documentos para el impulso de procesos), en los formatos oficiales de la Personería, como requisito para el pago de sus servicios.
 12. Preparar por sus propios medios los informes y operaciones necesarias para el logro de los objetivos del contrato.
 13. Dar respuesta a los informes solicitados por la Administración Municipal, Personería Municipal, usuarios o entes de control.
 14. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto contractual y en la plataforma SECOP II.
 15. Cumplir el objeto del contrato de manera oportuna, con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
 16. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del contrato y recibir respuesta oportuna.
 17. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que la Personería ponga a disposición, responder por daños causados y entregarlos al finalizar la ejecución del contrato.
 18. Estar al día y acreditar mensualmente el pago de la seguridad social integral, riesgos profesionales y obligaciones tributarias.
 19. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en apego a las leyes y normas vigentes.
 20. Apoyar los diferentes eventos y actividades propuestas por el contratante.
 21. Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST) y normas concordantes según la actividad.
 22. Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG), articulado al Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
 23. Suspender el contrato en caso de incurrir en las causales de suspensión previstas dentro de las obligaciones del contratista.
 24. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, y presentarse a la Personería Municipal de Guarne cuando sea requerido para la suscripción del Acta de Liquidación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo integral en la atención a los usuarios de la Personería Municipal, incluyendo la recepción, registro, información y orientación sobre los servicios de la entidad.
2. Apoyar la radicación, distribución y control de los documentos recibidos y enviados.
3. Realizar labores de archivo, actualizar la base de datos y organizar, escanear, digitalizar documentos.
4. Apoyar la actualización y control de los registros documentales de la entidad.
5. Brindar apoyo a los diferentes procesos y trámites administrativos de la Personería Municipal.
6. verificación del correo institucional.
7. 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 previsibles 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.

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, el veintiuno (21) de enero de 2026.



EDWIN CAMILO MARÍN CUBILLOS
Personero Municipal