ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir el municipio de Obando – Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

1.1. JUSTIFICACIÓN.

El municipio de Obando Valle, dentro de su Plan de Desarrollo 2024-2027 "Amor por lo nuestro" tiene contemplado en el eje: "OBANDO POR LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL, LA TRANSPARENCIA Y LA MODERNIDAD", programa: "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL", meta: "NUMERO DE PROCESOS INSTITUCIONALES FORTALECIDOS", igualmente en su Plan Anual de Adquisiciones 2026, según Resolución No. 005 del 06 de enero de 2026, se tiene programado contratar un profesional que cuente con la experiencia e idoneidad que preste los servicios de asesoría y acompañamiento al Despacho del alcalde, con el desarrollo de actividades encaminadas a fortalecer los diferentes procesos administrativos que se realizan en el mismo, la cual está codificada así:

Códigos UNSPSC	Descripción
80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2° que 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; así como facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En armonía con dichos postulados constitucionales, y de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y transparencia que rigen la función administrativa, la Alcaldía Municipal tiene a su cargo garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la Administración Municipal. Para el cumplimiento de este propósito, resulta indispensable dotar a dichas dependencias del personal suficiente, competente e idóneo que brinde el apoyo necesario para el desarrollo oportuno y adecuado de sus funciones,

permitiendo así satisfacer de manera óptima las necesidades de los usuarios y ofrecer un servicio público eficiente, oportuno y ágil.

En atención a las funciones propias del Municipio de Obando, tanto en su dimensión misional como en la gestión administrativa, se evidencia la necesidad de contar con acompañamiento administrativo en los distintos procesos que adelanta el Despacho del Alcalde, con el fin de garantizar su normal funcionamiento y el cumplimiento efectivo de las metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

El Despacho del Alcalde concentra un alto volumen y una dinámica permanente de actividades administrativas, indispensables para el funcionamiento integral de la Administración Municipal. No obstante, debido a la magnitud y complejidad de dichas labores, estas resultan difíciles de atender de manera eficiente y eficaz con el personal actualmente vinculado, el cual no es suficiente ni cuenta, en todos los casos, con los conocimientos técnicos especializados requeridos para asumir la totalidad de los trámites y procedimientos administrativos. Esta situación se encuentra debidamente acreditada mediante certificación expedida por la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicios Administrativos del Municipio de Obando. En consecuencia, se hace necesaria la contratación de una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad, experiencia e idoneidad necesarias para prestar los servicios requeridos.

Así mismo, y con el propósito de evitar traumatismos en el ejercicio de las funciones propias de la entidad, una vez revisada la planta de personal de la Administración Municipal, se concluye que las actividades objeto del presente estudio previo no pueden ser asumidas por el personal de planta, razón por la cual se justifica la necesidad de contratar una persona jurídica que ejecute las actividades aquí descritas.

Finalmente, es preciso aclarar que el vínculo jurídico que se derive de este proceso será un contrato de prestación de servicios, en virtud del cual el contratista ejecutará sus obligaciones con plena autonomía técnica, administrativa y operativa, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que se configure relación laboral ni subordinación alguna frente a la entidad contratante. De igual forma, el objeto contractual no comporta el ejercicio de función pública ni el desarrollo de autoridad administrativa, por cuanto las actividades contratadas corresponden únicamente a labores de apoyo a la gestión administrativa y al mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

1.2. LA NECESIDAD.

La Administración Municipal de Obando, Valle del Cauca, requiere contratar servicios profesionales que permitan brindar acompañamiento al Despacho del Alcalde en el desarrollo, articulación y fortalecimiento de los distintos procesos administrativos que allí se adelantan, con el propósito de optimizar la gestión institucional, garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el cumplimiento de las funciones administrativas y contribuir al fortalecimiento institucional de la entidad, en beneficio del servicio a la comunidad.

1.3. PROYECTO QUE SUSTENTA LA CONTRATACIÓN:

Esta contratación se atiende con recursos del presupuesto de inversión denominado FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL ENTE TERRITORIAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO DE OBANDO, radicado en el Banco de Proyectos bajo el No. BPIM 2024764970004.

1.4. DISPONIBILIDAD DE PERSONAL:

De acuerdo con la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicios Administrativos del Municipio de Obando, en la entidad no existe personal de planta disponible e idóneo para desarrollar las actividades planteadas para satisfacer en este estudio; razón por la cual es necesario contratar a una persona natural o jurídica, que esté en condición e idoneidad de prestar los servicios que se requieren.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OBANDO – VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN EL MISMO, COMO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD.

2.2. ESPECIFICACIONES:

2.2.1. DURACIÓN: El plazo de ejecución del contrato será igual a los días contados a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 29 de mayo de 2026.

2.2.2. VALOR: El valor estimado para el contrato será la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($18.500.000,00) M/CTE.

2.2.3. FORMA DE PAGO: La anterior cifra será cancelada por el MUNICIPIO, así: pagos parciales por avance de actividades.

PARAGRAFO 1: CONDICIÓN GENERAL PARA PAGO: Cada pago se hará, previa certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato asignado, se sujetará al PAC del municipio y la certificación que acredite el pago de los aportes a la seguridad social de parte del contratista del mes inmediatamente anterior.

2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el municipio de Obando –Valle.

2.2.5. PLAZO DE LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 61 de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

2.2.6. ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR:

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

1. Realizar actividades que contribuyan a una adecuada publicación, comunicación y divulgación de los resultados del proceso de gestión, para tener informada a la comunidad sobre los logros obtenidos.
2. Tramitar asuntos del Despacho de la Alcalde, cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la Administración o de asignación específica por parte del mandatario local.
3. Asistir y acompañar al Alcalde en las audiencias y los compromisos oficiales que sean programados, para apoyar técnicamente el desarrollo los mismos.
4. Revisar la correspondencia dirigida al Despacho del Alcalde, con el fin de clasificarla, distribuirla y preparar respuesta de aquellas cuya responsabilidad le sea propia.
5. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde ante el Consejo de Gobierno, Entes de Control y Concejo Municipal.
6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre las actividades realizadas, con el fin de validar el cumplimiento de sus funciones.
7. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con audiencias, agenda de compromisos, visitas oficiales y compromisos de gobierno que correspondan al Alcalde, a fin de contribuir a la difusión de la gestión y fomento de la buena imagen del gobierno municipal y coordinar las reuniones, juntas, comités y eventos que deba atender el superior inmediato.
8. Establecer los contactos interinstitucionales y manejar las actividades de integración con empresas, gremios y comunidades de la región.
9. Acompañar al Alcalde, en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
10. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.
11. Mantener coordinación permanente con las demás dependencias para garantizar la unidad administrativa en los procesos de toma de decisiones.
12. Atender los requerimientos de información por parte del público de forma directa, o remitiéndolo a los funcionarios competentes, tramitar respuestas a los derechos de petición interpuestos ante el ejecutivo municipal de acuerdo a los términos de ley.
13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y los que conozca por razón de sus funciones.
14. Mantener informado al Alcalde de los asuntos que requieran inmediata atención.
15. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones relacionadas con la gestión administrativa, financiera y social del municipio.
16. Analizar y emitir conceptos sobre temas de interés institucional o político cuando sea requerido por el Alcalde.
17. Apoyar la articulación entre las dependencias municipales para la ejecución de planes, programas y metas del gobierno local.

18. Facilitar la comunicación entre la administración y la comunidad para fortalecer la participación ciudadana.
19. Asistir al Alcalde en la preparación de discursos, comunicados y mensajes institucionales.
20. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.

2.2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Son deberes y derechos del Contratista además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80/93 los siguientes: **1)** Elaborar el informe parcial de actividades ejecutadas y la cuenta de cobro, y presentarlo oportunamente al supervisor del contrato, para trámite y pago de la cuenta respectiva. 2**)** Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 3**)** Garantizar la veracidad y correcto uso de la información que este a su disposición en cumplimiento del objeto del presente contrato. 4**)** Las demás actividades que la entidad solicite y requiera, siempre que estén relacionadas con la ejecución del objeto contractual. 5**)**. Atender las sugerencias del supervisor asignado.

2.2.8. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Son deberes del CONTRATANTE además de las contenidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: **1).** Pagar el precio convenido en el presente contrato. **2).** Suministrar y permitir el acceso a la información requerida por el contratista, de manera oportuna, **3).** Ejercer el oportuno seguimiento a las obligaciones del CONTRATISTA**. 4).** Facilitar todos los medios, físicos, electrónicos y logísticos, así mismo los insumos necesarios para desarrollar las distintas actividades previstas en el contrato y **5).** Colaborar para la interacción del CONTRATISTA con los funcionarios del MUNICIPIO.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios de asesoría y acompañamiento, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por el objeto y el tipo de actividad a contratar, este es un contrato de Prestación de Servicios de asesoría y acompañamiento. Tipo de contrato que le es aplicable la modalidad de selección de contratación directa.

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS:

Esta contratación se sustenta en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en especial en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

"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 sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.estableció:

"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 contrata-ción 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 diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Este es un contrato de prestación de servicios de asesoría, acompañamiento y de apoyo a la gestión, por lo tanto le es aplicable la modalidad de selección directa.

Según lo afirma la Sección Tercera - Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas, celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con e inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Según último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del decreto 1082 de 2015, Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 VALOR ESTIMADO: El valor estimado para el contrato será la suma de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($18.500.000,00) M/CTE.

4.2 JUSTIFICACION DEL VALOR: El valor estimado del contrato que se desprende del estudio realizado, está justificado en el tipo de servicio y actividades a ejecutar, en el perfil que debe tener el contratista en cuanto a conocimiento, formación académica y experiencia; así mismo, se consideran el plazo de duración del mismo y los precios del mercado para este tipo de servicios en el sector público.

4.3 APROPIACION PRESUPUESTAL: El contrato será atendido con el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal del 2026, así:

CODIGO CCPET	Producto	CPC	CONSECUTIVO	FUENTE	C.RES	SECCION PRESUPUESTAL	NOMBRE	VALOR
2.3.2.02.02.009	4599031	91114	001	1.2.4.3.03	384	16	SGP LI – Procesos institucionales fortalecidos.	$ 18.500.000

5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Este contrato se rige por lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015. ***"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".

"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Por lo anterior en este caso no se requiere aplicar o justificar ningún factor de selección para identificar la propuesta más favorable o hacer comparación de propuestas y se podrá hacer directamente quedando este estudio como constancia escrita del procedimiento utilizado.

6 EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

6.3 La tipificación del servicio, le es aplicable la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás reglamentaciones pertinentes.

6.4 Dada la naturaleza de los servicios a contratar se estima como único riesgo previsible el incumplimiento del contrato, riesgo que se tipifica como técnico y se asigna al Contratista.

ESTUDIOS PREVIOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando los servicios prestados por el contratista no se ajustan a las exigencias técnicas dadas por el contrato o el ordenamiento jurídico. (Ausencia de calidad).	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y procedimientos no ajustados al ordenamiento legal.	Improbable	Menor	Medio	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones adquiridas en el contrato (incumplimiento parcial, total o tardío)	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y metas no cumplidas	Improbable	Menor	Medio	Medio
3	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Verificación de la calidad del servicio en la ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	Revisión permanente de las exigencias técnicas del contrato a fin de garantizar la calidad del servicio por parte del contratista	Cada vez que se presente la necesidad.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
2	CONTRATISTA	Verificación permanente de la debida ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.	
3	ENTIDAD	Identificar detalladamente la necesidad a satisfacer y los servicios a requerir.	Raro	Menor	Bajo	SI	Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana	Verificación que el objeto del contrato se enfoque al cumplimiento de las metas trazadas en la etapa previa.	Cada vez que se presente la necesidad.	

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

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del decreto 1082 de 2015; que textualmente *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.",* por lo tanto, en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

8 ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
HUMANOS	Se requiere de una persona natural que asesore y acompañe al Despacho del Alcalde en el desarrollo de actividades propias del mismo.
TECNICOS	El Municipio cuenta con los recursos técnicos y locativos para bridar las condiciones para la ejecución del contrato
FINANCIEROS	Dentro del presupuesto de la vigencia 2026 se cuenta con los recursos financieros del presupuesto de inversión.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD

- PERSONA JURIDICA: Debe anexar el certificado de existencia y representación legal expedida por la cámara de comercio, en donde acredite que su objeto social permite ejecutar el objeto contractual o acreditar experiencia similar. Adicionalmente y cuando se requiera, debe garantizar la disponibilidad del recurso humano y técnico necesario para cumplir con el objetivo propuesto.
- PERSONA NATURAL: conforme a las necesidades y alcance del objeto contractual, debe contar con formación profesional en Derecho, especializado en Derecho Administrativo o Constitucional o Público, experiencia y experticia suficiente. Certificar experiencia relacionada mínima de cinco (05) años.

Análisis de la Oferta:

Para la ejecución de este tipo de servicios, existe en el mercado una gran cantidad de personas naturales o jurídicas, que les permiten participar en dicho proceso. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras que les permitan la participación en los procesos contractuales el Municipio de Obando realiza consultas de los procesos contractuales por los cuales ha surtido este tipo de contrataciones entre los cuales encontramos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIT / C.C.
CLARA ROSA RODAS OTERO	31.490.227
ANA MARIA HERRERA CARDENAS	1.114.094.523
MOHAMED DUQUE GARCIA	6283592

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

La administración Municipal de Obando si ha contratado anteriormente el servicio requerido en el presente proceso en vigencias anteriores:

No. Contrato	OBJETO	VALOR MES
202010	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA MUNICIPAL	3.000.000
202469	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE OBANDO – VALLE DEL CAUCA, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MEJORAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN EL MISMO,	$ 4.500.000

	COMO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD.	

Siendo verificados procesos de contratación anteriores, no se observan afectaciones de tipo jurídico, técnico y financiero que pongan en riesgo la ejecución del objeto contractual, mediante la modalidad de contratación directa.

Revisada la página del SECOP, Se evidencia que otros municipios de Colombia han realizado procesos similares al objeto a contratar, los cuales sirvieron de soporte para el presente análisis de la demanda:

No. Contrato	OBJETO	VALOR MES
202316	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO DE LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO, VALLE DEL CAUCA, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REALIZAN EN EL MISMO	$2.500.000 (2,5 smmlv)
CPS014-2018	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO COMO ASESOR DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA MUNICIPAL EN ASUNTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	$3.000.000 (4,1 smmlv)

Conforme al estudio de precios se estima un promedio mes de servicios profesionales de 3,87 smmlv, valor que es relativo puesto que depende del grado de estudio, actividades a realizar, experiencia entre otros. No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta que no es necesario el desplazamiento permanente a las instalaciones de la administración municipal por parte del contratista, el Municipio establece un presupuesto de hasta DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($18.500.000,00) M/CTE, en este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución de la prestación del servicio.

Por lo tanto, la presentación de la oferta a la invitación dentro del presente Proceso de Contratación, deberá hacerse de acuerdo al Presupuesto Oficial con el que cuenta el Municipio de Obando Valle.

Para satisfacer la necesidad planteada en el presente documento, la administración municipal considera, después de realizar el respectivo análisis, que la misma se puede satisfacer vinculando contractualmente a una persona natural con formación profesional en áreas administrativas y quien vaya a prestar el servicio de apoyo requerido debe certificar experiencia relacionada mínima de cinco años

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del

contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

9 LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Esta contratación no está cobijada por ningún tipo de acuerdo comercial y trato nacional, en los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de los dispuesto en el numeral 8 del Artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, concordante con los Artículos 2.2.1.2.4.1.1 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez consultado en la Página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales vigentes en Colombia, se pudo establecer que la contratación descrita en el presente estudio no se encuentra cobijada, ni por valor, ni por naturaleza jurídica de la entidad, por TIC o acuerdos internacionales.

10 CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003, EL MUNICIPIO DE OBANDO convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social al presente proceso contractual, al contrato que se derive del mismo, terminación y liquidación.

Los documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP y por tanto corresponderá y es obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se emanen del municipio de Obando

Para constancia se firma el presente estudio en Obando Valle, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2026.

AMAYER DE JESÚS MÁRQUEZ LÓPEZ
Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana