

ESTUDIO DEL SECTOR - ANÁLISIS DE MERCADO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ – VIGENCIA 2026

FECHA: 22 de enero de 2026.

1. ANTECEDENTES

El Concejo Municipal de Itagüí, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, ha requerido de manera recurrente la contratación de servicios de apoyo a la gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada organización, manejo y control de la documentación física y digital generada por las diferentes dependencias de la Corporación; históricamente, estos apoyos han permitido atender picos operativos derivados de la dinámica administrativa, contractual y de control institucional, sin afectar la continuidad ni la eficiencia de los procesos misionales.

En vigencias anteriores, la entidad ha acudido a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo logístico y administrativo en gestión documental, al tratarse de actividades auxiliares y operativas que no corresponden a funciones permanentes del personal de planta, estos antecedentes evidencian que el mercado ofrece personas naturales con perfiles básicos (nivel bachiller) que prestan este tipo de servicios bajo esquemas de apoyo a la gestión, con resultados satisfactorios para la entidad y sin generación de vínculo laboral.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios de apoyo logístico y administrativo al Concejo Municipal de Itagüí, orientados al manejo, organización, control y apoyo operativo de la documentación física y digital de la entidad, mediante actividades generales de gestión documental, correspondencia, archivo y apoyo transversal entre las diferentes dependencias, conforme a las directrices del responsable del proceso, durante la vigencia 2026.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Itagüí requiere fortalecer el proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2026, con el fin de asegurar la adecuada administración de la información institucional, garantizando su organización, disponibilidad, trazabilidad y conservación, de acuerdo con los lineamientos archivísticos, los procedimientos internos y los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, el volumen de documentos físicos y digitales que se generan de manera permanente demanda apoyo operativo continuo para evitar reprocesos, acumulación documental y riesgos asociados a la pérdida o desorganización de la información.





Esta necesidad se encuentra alineada con la Línea Estratégica – Estrategia 5.4: Certificación en calidad del Plan Estratégico Corporativo 2024–2027, en la medida en que la correcta gestión de la información documentada constituye un elemento esencial para mantener la certificación de los procesos administrativos y de apoyo; en este contexto, se hace necesario contratar servicios de apoyo logístico y administrativo que permitan respaldar las actividades básicas de archivo, correspondencia y manejo documental, contribuyendo a la eficiencia institucional, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Concejo Municipal de Itagüí..

4. ANÁLISIS DE LA OFERTA

En el mercado local y regional existe una oferta suficiente de personas naturales con formación de nivel bachiller que prestan servicios de apoyo logístico y administrativo en actividades de archivo, correspondencia y gestión documental básica, tanto en entidades públicas como en organizaciones privadas, este tipo de servicios no requiere infraestructura especializada ni certificaciones técnicas avanzadas, lo que permite la disponibilidad de oferentes con experiencia operativa y conocimientos prácticos en manejo documental, control de registros y apoyo administrativo, ajustados a las necesidades del Concejo Municipal de Itagüí.

La oferta se caracteriza por su flexibilidad y disponibilidad para contratar bajo la modalidad de prestación de servicios, lo cual resulta adecuado para atender requerimientos de apoyo temporal y no permanente, la contratación de personas naturales para este tipo de actividades es una práctica común en el sector público, debido a que permite responder oportunamente a cargas operativas variables, garantizar continuidad en los procesos de apoyo y mantener la eficiencia administrativa, sin generar vínculo laboral ni ampliar la planta de personal.

5. DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para la determinación del valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, correspondiente a actividades de apoyo logístico y administrativo en gestión documental, las cuales no requieren formación profesional ni especializada, sino un perfil operativo de nivel bachiller con experiencia básica en labores de archivo y apoyo administrativo; así mismo, se consideraron los valores históricos de contratos similares celebrados por el Concejo Municipal de Itagüí en vigencias anteriores, bajo la modalidad de prestación de servicios, así como las condiciones del mercado local para este tipo de apoyos, garantizando un valor acorde con los principios de economía, eficiencia y razonabilidad del gasto público.

En este sentido, el valor estimado del contrato se fija en la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000), monto que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar para la adecuada ejecución del objeto contractual. La vigencia del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y por un término de cinco (5) meses, sin exceder la vigencia fiscal correspondiente y previa expedición del respectivo Registro Presupuestal, garantizando la disponibilidad del servicio durante el periodo requerido por la entidad.



6. CONDICIONES DEL MERCADO

El mercado de servicios de apoyo logístico y administrativo en gestión documental presenta condiciones de acceso amplias y competitivas, caracterizadas por la disponibilidad de personas naturales con formación de nivel bachiller y experiencia básica en labores de archivo, correspondencia y apoyo administrativo, este tipo de servicios no requiere infraestructura especializada ni inversiones significativas por parte del prestador, lo que facilita la oferta y permite atender oportunamente las necesidades de las entidades públicas, especialmente para actividades operativas y de apoyo a la gestión que no forman parte de la planta de personal.

Las condiciones del mercado permiten la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios, con valores acordes a las referencias salariales y contractuales vigentes para este tipo de apoyos, sin que se evidencien barreras de entrada, restricciones de oferta o condiciones de exclusividad; en este contexto, el mercado garantiza disponibilidad, flexibilidad y continuidad en la prestación del servicio durante el término contractual, permitiendo al Concejo Municipal de Itagüí seleccionar un prestador que cumpla con los requisitos mínimos establecidos y asegure la adecuada ejecución del objeto contractual en la vigencia 2026.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará bajo la modalidad de contratación directa – prestación de servicios, por tratarse de actividades de apoyo a la gestión de carácter operativo y asistencial, que no corresponden a funciones misionales ni permanentes del personal de planta del Concejo Municipal de Itagüí y que no pueden ser atendidas de manera suficiente con los recursos humanos existentes. Esta modalidad resulta procedente y adecuada conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, al permitir la vinculación de una persona natural con perfil básico para atender necesidades temporales y específicas, garantizando eficiencia administrativa, economía del gasto y continuidad en la prestación del servicio durante la vigencia 2026.

8. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS

- Existe oferta suficiente en el mercado de personas naturales con perfil bachiller para prestar servicios de apoyo logístico y administrativo en gestión documental.
- Las condiciones del mercado permiten la contratación del servicio de manera flexible y continua, sin barreras de acceso ni restricciones relevantes.
- El valor estimado del contrato es razonable y acorde con los precios del mercado y los antecedentes contractuales de la entidad.
- La necesidad del servicio se encuentra alineada con la Estrategia 5.4 – Certificación en calidad, fortaleciendo el Sistema de Gestión de Calidad y el control documental.



- La contratación directa mediante prestación de servicios resulta procedente y adecuada para atender una necesidad temporal de apoyo a la gestión.

9. RIESGOS IDENTIFICADOS

- **Retrasos en la organización y control de la documentación** por acumulación de expedientes o incremento del volumen documental, afectando la oportunidad en la atención de requerimientos internos y externos.
- **Pérdida, extravío o desorganización de documentos físicos**, derivada de fallas en las actividades básicas de archivo y manejo documental.
- **Incumplimiento de lineamientos archivísticos y de control documental**, por aplicación inadecuada de las Tablas de Retención Documental o de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Deficiencias en la trazabilidad y control de la correspondencia**, que puedan generar reprocesos, retrasos o dificultades en la localización de la información.
- **Generación de observaciones en auditorías internas o externas**, como consecuencia de registros incompletos, desactualizados o inconsistentes en la gestión documental.
- **Dependencia excesiva del apoyo contratado para actividades operativas**, lo que podría afectar la continuidad del proceso ante ausencias o terminación anticipada del contrato.
- **Retrasos en el inicio o ejecución del contrato**, ocasionados por trámites administrativos, presupuestales o contractuales.
- **Rotación o renuncia del contratista durante la vigencia contractual**, afectando la continuidad del servicio de apoyo a la gestión documental.
- **Cambios normativos o directrices institucionales** que impacten los procedimientos de gestión documental y requieran ajustes durante la ejecución del contrato.

10. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269, relacionados con la función administrativa, los principios de la gestión pública y el control interno.
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación estatal.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compra Pública y la contratación estatal.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y demás normas que la reglamentan y desarrollan.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como marco de referencia para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
- Plan Estratégico Corporativo 2024–2027 del Concejo Municipal de Itagüí, en especial la Línea Estratégica – Estrategia 5.4: Certificación en calidad.
- Tablas de Retención Documental – TRD y demás instrumentos archivísticos adoptados por el Concejo Municipal de Itagüí.



- Manual de Contratación y demás actos administrativos internos del Concejo Municipal de Itagüí, aplicables al proceso contractual y a la gestión documental.

JORGE ALBERTO CÁRDENAS RODRÍGUEZ
P.U. Presupuesto y Adquisiciones

Revisó: Wilman A. Rojo Z.
Jefe Oficina Jurídica

Revisó: Ruth Elena García Restrepo.
Auxiliar Administrativa / Supervisor