

María la Baja-Bolívar **CD-PS-MB-090-2026**

ESTUDIO PREVIO **(Decreto 1082 de 2015)**	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
FECHA	**ENERO/2026**

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y, 209 de la Constitución Política, las Entidades Territoriales, tienen una función administrativa al servicio de los intereses generales de la población desarrollado con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que buscan como fin último el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

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.

La contratación es una herramienta preponderante para que las Entidades garanticen el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. La Ley 80 de 1993, en su artículo 3º, dispone: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACION ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Que el Municipio de María La Baja, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, estructuró y publicó el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025 de acuerdo a las necesidades y estimaciones de las distintas dependencias del Municipio y, el Plan de Desarrollo 2024-2027.En este, quedaron consignadas de forma estimativa las necesidades de bienes y servicios de la presente vigencia, mismas que para ser alcanzadas, requieren de la estructuración de procesos de contratación donde intervenga personal capacitado en el uso de herramientas informáticas y manejo de plataformas como el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, de Colombia Compra Eficiente, necesaria para la transacción de la información contractual en Colombia. No obstante, en la Secretaría de Gobierno del Municipio, no se cuenta con el personal suficiente para llevar a cabo lo anterior.

Ahora bien, la ley establece una respuesta ante este tipo de situaciones: el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone sobre este tipo de contratos que "…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."

De acuerdo con lo anterior, resulta necesario **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.**



Marco normativo de sus competencias

- **Ley 136 de 1994**: Regula la organización y funcionamiento de los municipios, estableciendo que el alcalde es la máxima autoridad administrativa, encargado de ejecutar las políticas públicas locales.
- **Ley 1551 de 2012**: Refuerza la autonomía de los municipios, ampliando sus competencias en la gestión del desarrollo económico, social y ambiental.
- **Decreto 111 de 1996** (Estatuto Orgánico del Presupuesto): Regula la ejecución presupuestaria municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo.
- **Constitución política artículo 2** 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".
- **Ley 80 de 1993:** La contratación debe ser analizada previamente y soportada con estudios previos.
- **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 ese sentido y dadas las funciones que ejerce la secretaria general y de gobierno requiere de apoyo para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto de la Alcaldía Municipal de María la Baja, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Secretaria de Hacienda, mediante el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N0. 02 DEL 13 DE ENERO DE 2026 cuyo concepto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, previa elaboración de los estudios y documentos previos. La presente contratación se encuentra incluida en el PAA.

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

Análisis y justificación de la necesidad de contratar el personal de apoyo

1. Necesidad Institucional

La Alcaldía de María La Baja, Bolívar, debe garantizar la administración, actualización y reporte de información en diferentes **plataformas institucionales** exigidas por los organismos de control y el Gobierno Nacional (SECOP II, SIA Observa, FUT, PISIS, entre otras). El cumplimiento oportuno en estas herramientas es fundamental para asegurar la transparencia en la gestión pública, la trazabilidad de los procesos y la rendición de cuentas.

2. Problemática identificada

- El volumen de información que la Alcaldía debe cargar y actualizar en las plataformas ha incrementado significativamente.



- El personal de planta no es suficiente ni cuenta con un perfil técnico específico para asumir de manera permanente estas tareas.
- El incumplimiento o error en los registros puede generar observaciones, hallazgos o sanciones por parte de los entes de control.
- Es necesario brindar apoyo a las diferentes dependencias en el manejo de las plataformas, asegurando uniformidad y calidad en la información registrada.

3. Necesidad de la contratación

Ante esta situación, se requiere contratar una persona con perfil técnico en sistemas que brinde **apoyo a la gestión de plataformas institucionales**, con funciones centradas en:

- Cargue y actualización de información en los sistemas oficiales.
- Soporte básico a los funcionarios en el uso de las plataformas.
- Elaboración de informes de seguimiento sobre la información registrada.

De esta manera, se asegura la continuidad en el cumplimiento de los compromisos de la Alcaldía y la reducción de riesgos asociados a la mala gestión de la información.

4. Beneficios esperados

La contratación permitirá:

- **Cumplimiento normativo y oportuno** en los reportes exigidos por las entidades de control.
- **Optimización de procesos internos**, al centralizar el apoyo técnico en la gestión de sistemas.
- **Fortalecimiento institucional**, garantizando que la información cargada sea completa, correcta y verificable.
- **Eficiencia y transparencia administrativa**, principios esenciales de la función pública.

5. Sustento normativo

Esta contratación se enmarca en lo previsto por el **artículo 32 de la Ley 80 de 1993** y el **Decreto 1082 de 2015**, que permiten la celebración de contratos de prestación de servicios para apoyar la gestión de la entidad en actividades que no pueden ser atendidas con el personal de planta. Asimismo, se alinea con el **artículo 209 de la Constitución Política**, que establece los principios de eficiencia, economía, eficacia y transparencia en la función administrativa.

2.1. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

La **Secretaría General y de Gobierno** es una dependencia de carácter administrativo que hace parte de la estructura central de la Alcaldía de María La Baja, cuya misión es coadyuvar al fortalecimiento institucional y a la convivencia ciudadana, garantizando la adecuada gestión de los recursos humanos, la seguridad, la participación comunitaria y la atención eficiente de los asuntos administrativos y de gobierno.

De acuerdo con el **Manual Específico de Funciones de la Alcaldía de María La Baja**, el propósito principal del cargo de **Secretario de Despacho – Secretaría General y de Gobierno (código 020, grado 6)** consiste en *"dirigir la formulación, implementación, acciones de mejora, seguimiento, control y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades encaminadas (…) al desarrollo institucional, administración y desarrollo del Talento Humano, la prestación oportuna de los servicios administrativos, la gestión documental institucional y las TIC, en la entidad"*



Estas responsabilidades ponen de manifiesto la necesidad de contar con **personal profesional y/o de apoyo a la gestión** que respalde las actividades propias de la administración municipal, las cuales, por su volumen, demanda o especialidad, no pueden ser asumidas en su totalidad por la planta de personal existente. En consecuencia, y en aplicación de lo dispuesto en el **artículo 32 de la Ley 80 de 1993**, que autoriza la celebración de contratos de prestación de servicios cuando las labores no puedan realizarse con personal de planta, así como el **artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015**, resulta procedente la contratación de servicios de apoyo a la gestión. Esta modalidad garantiza la eficiencia, continuidad y oportunidad en el cumplimiento de las funciones institucionales y en la atención de las necesidades de la comunidad.

Así las cosas y especificando las principales funciones de la Secretaría general y de gobierno de María La Baja de acuerdo con el **Manual Específico de Funciones de la Alcaldía de María La Baja**, el propósito principal del cargo de **Secretario de Despacho – Secretaría General y de Gobierno (código 020, grado 6)** incluyen:

- **Liderar la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación** de los planes, programas, proyectos y actividades de la Secretaría.
- **Orientar la gestión municipal** tendiente a la protección de los derechos civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes de la entidad territorial.
- **Administrar** lo concerniente a la participación ciudadana en la planeación, ejecución, control y toma de las decisiones en la administración municipal, garantizando que se responda a los mandatos constitucionales y legales sobre la materia.
- **Dirigir** la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y manejo de desastres, contribuyendo a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del municipio.
- **Liderar** en la entidad territorial las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y actividades orientadas que se garantice la aplicación de la justicia, seguridad y convivencia ciudadana en el municipio.
- **Orientar** las acciones tendientes a que se garantice la protección, restablecimiento y reparación de derechos de la niñez y adolescencia; así como la de los miembros de la familia, conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
- **Optimizar** la aplicación de políticas, planes programas, proyectos y actividades encaminadas a que se garantice la inclusión social, creándose condiciones de prosperidad en la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
- **Orientar** la administración y desarrollo del Talento Humano institucional, en la entidad, con miras a que se garantice el cumplimiento de los propósitos organizacionales en la entidad.
- **Liderar** lo relacionado con la adquisición y administración de los bienes y servicios de la entidad; así como lo relativo a la política de gobierno digital y lo relacionado con las TIC, en la entidad.

En ese sentido y dadas las funciones que ejerce la secretaria general y de gobierno, se requiere de apoyo para cumplir y atender los objetivos y metas en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.

Es por lo mencionado con anterioridad que, de conformidad con el análisis de la hoja de vida y los soportes de formación y experiencia del candidato, realizada por la dependencia solicitante, se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato a suscribir, de conformidad con el perfil definido en este documento, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto de la Alcaldía Municipal de María la Baja, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Secretaria de Hacienda, mediante el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 02 DEL 13 DE ENERO DE 2026 cuyo concepto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS



PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN previa elaboración de los estudios y documentos previos. La presente contratación se encuentra incluida en el PAA.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el profesional de talento humano de la Alcaldía de María la Baja se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, la Alcaldía de María la Baja requiere la contratación antes mencionada para que preste a la Secretaría general y de gobierno por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios con el fin de apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

2.2. JUSTIFICACIÒN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR PERSONAL DE APOYO.

En desarrollo de las responsabilidades administrativas y de gestión que le corresponden a la Alcaldía Municipal de María La Baja, Bolívar, y atendiendo la necesidad de garantizar una operación institucional continua, organizada y verificable, se hace indispensable fortalecer el componente de soporte tecnológico y administración de plataformas informáticas. Lo anterior, en la medida en que la mayor parte de los procesos administrativos actuales dependen directamente del uso permanente de herramientas digitales y sistemas de información que permiten consolidar la gestión documental, realizar reportes oficiales, asegurar trazabilidad de actuaciones y atender requerimientos de entidades externas, órganos de control y ciudadanía.

En la práctica, el municipio debe registrar, actualizar y reportar información en diferentes plataformas institucionales y sistemas oficiales, los cuales se encuentran asociados a trámites de contratación, presupuesto, planeación, seguimiento a proyectos, rendición de cuentas, control interno y demás procesos estratégicos de la Administración. En consecuencia, el manejo adecuado de estas plataformas no constituye un asunto accesorio, sino un elemento determinante para garantizar el cumplimiento oportuno de obligaciones administrativas y legales, dado que cualquier inconsistencia, retraso o falla en el cargue de información puede derivar en reprocesos, observaciones de entes de control, incumplimientos frente a plazos establecidos y, en general, afectaciones a la eficiencia institucional.

De igual manera, debe considerarse que este tipo de plataformas requieren una atención constante y un acompañamiento operativo continuo, toda vez que no basta con el registro esporádico de información, sino que se necesita asegurar el correcto funcionamiento de accesos, permisos, administración de usuarios, actualización de bases de datos, depuración de información, soporte técnico básico frente a incidencias y respaldo organizado de archivos digitales. En otras palabras, se requiere garantizar que cada dependencia pueda operar sin interrupciones y que la información institucional se encuentre completa, actualizada y disponible cuando sea requerida para trámites internos o verificaciones externas.

En ese contexto, se ha identificado que la capacidad instalada actual no resulta suficiente para atender de manera integral y permanente estas actividades, principalmente por la carga funcional que deben asumir los servidores públicos de las dependencias y por el volumen creciente de tareas tecnológicas asociadas a la gestión institucional. Por lo tanto, y con el fin de evitar riesgos como desactualización de plataformas, errores en reportes, pérdida de información, retrasos en trámites o afectación de la continuidad operativa, se hace necesario complementar la capacidad del municipio mediante la vinculación de apoyo a la gestión en el área de sistemas e informática.

En virtud de lo anterior, se justifica la contratación de una persona para **prestar servicios profesionales en el área de sistemas e informática**, orientados a brindar asistencia en el manejo, administración y actualización de las diferentes plataformas institucionales en las que la Alcaldía de María La Baja debe registrar y reportar información, así como en el soporte a los procesos tecnológicos que contribuyen directamente al cumplimiento de obligaciones institucionales. Con ello, se busca asegurar mayor eficiencia administrativa, reducir contingencias tecnológicas, fortalecer la calidad del reporte de información y garantizar una operación institucional más ordenada, continua y transparente.

Por lo anterior, y considerando que la adecuada gestión documental y el soporte tecnológico constituyen aspectos determinantes para la eficiencia institucional, la transparencia, la preservación de la memoria administrativa y la atención efectiva de los requerimientos internos y externos, se justifica la contratación de una persona para ejecutar el siguiente objeto: **LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.**



Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que cumple con el siguiente perfil, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia

Categoría	Requisitos	Contenidos del requisito
Apoyo a la gestión	**Formación académica**	Un (1) profesional en ciencias económicas, contables y afines especializado.
	Experiencia	no inferior a Dos (02) años de experiencia laboral.
	Competencias	Conocimientos ciencias administrativas y financieras aplicados a la función pública.

3. CLASIFCACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC y la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad:

Código UNSPSC	Línea PAA
80111600	*Contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.*

4. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

4.1. OBJETO	**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.**
4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES**: 1. Cumplir eficazmente con lo pactado en el contrato y su objeto. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al MUNICIPIO cualquier documento que le haya

	sido confiado debido a la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 11. Crear o tener activo el usuario de SECOP II para la relación contractual. **ESPECIFICAS**: 1.Asesorar en la planeación y estructuración contable de los procesos de contratación, garantizando que se cumplan las normas presupuestales, contables y fiscales aplicables. 2. Revisar y validar la disponibilidad presupuestal y los registros contables de cada proceso contractual, asegurando que cuenten con CDP, RP y demás soportes financieros exigidos. 3. Elaborar y verificar los soportes contables relacionados con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en concordancia con la normatividad de la Contaduría General de la Nación y el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Asesorar en la correcta imputación presupuestal y contable de los contratos, de acuerdo con el objeto y fuente de financiación de los recursos. 5. Emitir conceptos contables que respalden la legalidad y conveniencia financiera de los contratos e informes requeridos por la Secretaría General, la Secretaría de Hacienda o el Despacho del Alcalde. 6.Apoyar la verificación de los pagos derivados de los contratos, revisando que cuenten con los soportes legales y contables exigidos, y que correspondan a obligaciones efectivamente cumplidas. 7. Realizar conciliaciones contables de los contratos,



	detectando y reportando inconsistencias en los registros financieros, con propuestas de ajuste. 8. Preparar informes contables mensuales y un informe final sobre el estado de los procesos de contratación y su impacto presupuestal y financiero. 9. Asesorar en los procesos de liquidación de los contratos desde el punto de vista contable, verificando el cumplimiento de obligaciones financieras y la correcta incorporación de los registros en la contabilidad municipal. 10. Atender los requerimientos de los órganos de control (Contraloría, Procuraduría, Contaduría General de la Nación) en lo que respecta al componente contable de la contratación estatal. 11. Apoyar en la capacitación de funcionarios municipales en materia contable y presupuestal relacionada con la contratación pública, cuando sea solicitado. 12. Garantizar reserva y confidencialidad sobre la información y documentación institucional a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de su terminación. 13. Responder por el buen uso y custodia de los elementos, equipos y materiales suministrados por la entidad para el desarrollo de sus actividades. 14. Acatar las políticas, reglamentos y lineamientos institucionales de la Secretaría General y de Gobierno y del municipio de María La Baja. 15. Atender las demás actividades solicitadas por el supervisor del contrato que tengan relación con su objeto contractual asegurando la correcta ejecución de los servicios enmarcados en el objeto contractual. 16. Cumplir con las demás actividades conexas y complementarias que le asigne la supervisión, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual
4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del cumplimiento del objeto a contratar. 4. Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago. 5. Las demás establecidas en los artículos 4ª y 5ª de la Ley 80 de 1993.
4.4. LUGAR DE EJECUCION	MARÌA LA BAJA - BOLIVAR
	<u>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</u> El VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO El valor total estimado del contrato es la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE**



4.5. VALOR Y FORMA DE PAGO	**PESOS MCTE ($27.000.000);** los cuales serán cancelados por EL MUNICIPIO, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; EL MUNICIPIO realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales iguales por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS DE PESOS M/CTE ($4.500.000)** y/o proporcional a fracción de mes que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: 1) certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; 2) Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); 3) Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos, documentos y bienes a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y Manual de Funciones de la entidad. Para ello deberá hacer entrega de los certificados de paz y salvo expedido por la dependencia encargada. **PARAGRAFO TERCERO**: Si es procedente liberar recursos del presente contrato, le corresponderá al supervisor dentro del plazo de ejecución mismo.
4.6. SUPERVISIÒN	La supervisión del contrato estará a cargo de **LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARÍA LA BAJA BOLIVAR.** En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la oficina de Contratación de la Alcaldía o quien haga sus veces de conformidad con la competencia internas de la Entidad

1. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal N° 02 DEL 13 DE ENERO DE 2026 cuyo concepto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN relacionado en la plataforma SECOP II.

2. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO

Para determinar el valor estimado del contrato, y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa contractual vigente, se han considerado diversos criterios objetivos, tales como: el alcance del objeto contractual a desarrollar, la responsabilidad sobre los temas materia del mismo, el plazo de ejecución y el tiempo de dedicación que requieren las actividades a realizar. Así mismo, se tuvieron en cuenta los perfiles mínimos requeridos para la adecuada prestación del servicio, la experiencia laboral necesaria, el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad



Social Integral y ARL, los costos asociados a la legalización del respectivo contrato, las tablas de honorarios utilizadas por otras entidades públicas del nivel nacional y, finalmente, la revisión de contratos similares publicados en el SECOP II, lo que permite establecer un rango de mercado y definir de manera técnica y transparente el valor del presente proceso contractual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

Tratándose de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el artículo **2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** establece que la modalidad aplicable es la **contratación directa**.

La norma dispone que, cuando el objeto contractual definido corresponde a actividades de naturaleza intelectual diferentes a las de consultoría, y que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, los factores de selección se basan en la **capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato**, siempre que la entidad verifique la idoneidad y experiencia relacionada en el área específica.
En este caso, la modalidad de contratación directa se ajusta plenamente, toda vez que las actividades requeridas constituyen un servicio de apoyo a la gestión, no corresponden a labores de consultoría, y están orientadas al desarrollo de funciones propias de la entidad.

El **factor de selección** se determina por la **idoneidad y experiencia del contratista**, garantizando que cuente con las competencias necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL, TÉCNICA, Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. ART. 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo **2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015**, la Entidad Estatal realizó el análisis del sector aplicable al presente proceso contractual, con el fin de garantizar la transparencia, planeación y eficiencia en la gestión contractual. Dicho análisis se expone a continuación:

Perspectiva legal
El objeto contractual se ajusta a lo previsto en el artículo 32 de la **Ley 80 de 1993** y el artículo 2.2.1.2.1.4 del **Decreto 1082 de 2015,** que regulan los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa. No se evidencia restricción normativa que impida la celebración de este contrato, ni se configuran inhabilidades o incompatibilidades legales.

Perspectiva comercial
El mercado de servicios de apoyo a la gestión cuenta con amplia oferta de personas naturales con experiencia en distintas áreas, lo que garantiza condiciones adecuadas de competencia. Se consultaron procesos similares en el **SECOP II** y tablas de honorarios de entidades públicas, lo que permite establecer que el valor estimado se encuentra dentro de los rangos de mercado.

Perspectiva financiera
La contratación cuenta con respaldo presupuestal, debidamente soportado en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Se incluyó en el cálculo del valor el reconocimiento de honorarios, aportes a seguridad social y ARL, así como los costos asociados a la legalización del contrato. El análisis confirma la viabilidad financiera del proceso sin comprometer la sostenibilidad fiscal del municipio.

Perspectiva organizacional
La necesidad contractual se deriva de las funciones propias de la entidad, frente a las cuales la planta de personal no resulta suficiente. En tal sentido, la contratación de apoyo a la gestión contribuye a fortalecer la capacidad institucional, garantizando la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público.

Perspectiva técnica
El objeto del contrato responde a necesidades específicas de la dependencia solicitante, en concordancia con su misión y funciones legales. Las actividades por desarrollar son de carácter temporal de apoyo a la gestión no corresponden a consultoría, y requieren de idoneidad y experiencia verificable en el área correspondiente.
Perspectiva de riesgos
Se identifican riesgos asociados a la calidad del servicio, cumplimiento de plazos y continuidad de la ejecución. Dichos riesgos se mitigan mediante la designación de un **supervisor del contrato,** el seguimiento administrativo y financiero, la verificación periódica de entregables y, cuando proceda, la exigencia de pólizas de cumplimiento.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO



Conforme al **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación – M-ICR-01**, expedido por **Colombia Compra Eficiente**, y en armonía con lo dispuesto en el artículo 4 de la **Ley 1150 de 2007**, en concordancia con el **Decreto 1082 de 2015**, se realizó la identificación de los riesgos previsibles asociados al presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Dentro de los riesgos más relevantes se encuentran:

- **Riesgo de incumplimiento en la ejecución de actividades**: Puede presentarse retraso o falta de entrega de productos o resultados.
  - *Medida de mitigación*: Supervisión constante, seguimiento de actividades mediante informes periódicos y, de ser necesario, exigencia de garantías contractuales.
- **Riesgo de calidad en los entregables o servicios prestados**: El contratista podría no cumplir con los estándares mínimos esperados.
  - *Medida de mitigación*: Revisión y aprobación de entregables por parte del supervisor, retroalimentación oportuna y aplicación de cláusulas de terminación anticipada en caso de incumplimiento.
- **Riesgo financiero**: Relacionado con la disponibilidad o afectación del presupuesto asignado.
  - *Medida de mitigación*: Expedición previa del **CDP** y del **RP**, control presupuestal permanente y planeación financiera acorde con la vigencia fiscal.
- **Riesgo de continuidad en la prestación del servicio**: Podría generarse por inasistencia o incapacidad prolongada del contratista.
  - *Medida de mitigación*: Establecimiento de cronogramas de trabajo flexibles, supervisión activa y posibilidad de terminación o cesión del contrato conforme a la normativa.
- **Riesgo reputacional e institucional**: Derivado de la inadecuada prestación del servicio o incumplimiento que afecte la imagen de la entidad.
  - *Medida de mitigación*: Selección de contratistas con experiencia e idoneidad verificable, seguimiento riguroso por parte de la supervisión y aplicación de medidas contractuales correctivas.

Este análisis se incluye como parte integral del presente Estudio Previo, y su detalle técnico figura en el **Anexo No. 02**, en donde se registran los riesgos específicos identificados y las estrategias de mitigación propuestas.

6. ANALSIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA O NO DE MECANISMOS QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO

El Municipio de María La Baja, en ejercicio de su responsabilidad de planeación contractual, analizó los riesgos previsibles que podrían afectar el normal desarrollo del contrato, atendiendo a la naturaleza del objeto, la forma de prestación del servicio, la modalidad de pago y las condiciones propias de la ejecución. Dichos riesgos se relacionan principalmente con el **cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio prestado**, los cuales recaen en cabeza del contratista y se controlan a través de mecanismos internos de supervisión y cláusulas contractuales específicas.

En este sentido, los riesgos derivados del cumplimiento del objeto se neutralizan mediante la **designación de un supervisor**, responsable de hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a las actividades pactadas, y de aprobar los informes mensuales como requisito previo para el pago.

Frente a un eventual incumplimiento por parte del contratista, se establecen las siguientes medidas contractuales de mitigación:

- **Cláusula de multas**, aplicable en caso de incumplimiento parcial o retraso en la ejecución.
- **Modalidad de pago mensual vencido**, lo cual permite a la entidad verificar y aprobar previamente la correcta ejecución de las actividades antes de autorizar desembolsos.
- **Cláusula penal pecuniaria**, equivalente al 10% del valor del contrato, para garantizar la cobertura de perjuicios por incumplimiento total, la cual podrá hacerse efectiva mediante descuentos de los valores a pagar al contratista o a través del cobro por jurisdicción coactiva, conforme al artículo 17 de la **Ley 1150 de 2007**.
- **Cláusula de indemnidad**, mediante la cual el contratista se obliga a mantener indemne al Municipio frente a cualquier reclamo, demanda, acción legal o costos derivados de daños ocasionados durante la ejecución contractual. En caso de que el contratista no asuma oportunamente la defensa, el Municipio podrá hacerlo directamente y descontar las erogaciones correspondientes de los pagos adeudados.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 7 de la **Ley 1150 de 2007** y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.14.5 del **Decreto 1082 de 2015**, las garantías no son obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía ni en aquellos celebrados bajo la modalidad de contratación directa, siempre que se atienda a la naturaleza del objeto, la forma de pago y la existencia de cláusulas sancionatorias que respalden a la administración.

En consecuencia, teniendo en cuenta las características del presente proceso, el valor estimado del contrato, la modalidad de pago mensual vencido y la incorporación de las cláusulas de multas, penal pecuniaria e indemnidad, el Municipio de María La Baja considera que **no resulta necesario exigir al contratista la constitución de garantías adicionales** de las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, por cuanto los mecanismos incorporados resultan suficientes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. ANEXOS

CDP, INEXISTENCIA, IDONEIDAD y los demás documentos de la Entidad requeridos en la lista de chequeo para adelantar la contratación de prestación de servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	**YENNIS CRISTINA CASTRO PÉREZ**	