ESTUDIO PREVIO
Contratacion Directa TRD. 102.04.07

FECHA DE EMISIÓN: 03/08/2026

A. GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
TIPO DOCUMENTO	ESTUDIO PREVIO

B. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA (LEY 1150 DE 2007).
OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES COMO FORTALECIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA
PLAZO	CIENTO CUARENTA Y DOS (142) DÍAS
LUGAR DE EJECUCIÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 66/100 MONEDA CORRIENTE ($10.886.666,66).
SUPERVISIÓN	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Se elabora el presente **ESTUDIO PREVIO**, en cumplimiento del artículo 25, numeral 7 de la Ley 1150 de 2007, con el propósito de sustentar la necesidad de celebrar un contrato de apoyo a la gestión. Esta contratación busca fortalecer las labores administrativas y operativas de la secretaría general y de gobierno, optimizando la atención a las demandas institucionales y comunitarias.

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para la ejecución de las tareas antes mencionadas se tiene previsto la selección de los contratistas bajo la modalidad de Contratación Directa de conformidad con lo previsto en la Ley 1150/07 el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15, prevé la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad, cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Establece que para la prestación de servicios profesionales la entidad estatal podrá contratar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De igual forma se procederá para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la Gestión de la Entidad, los que solo se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Se deja expresa constancia que la contratación de servicios de apoyo a la gestión administrativa que conlleve la prestación de servicios profesionales para la realización de actividades para la administración municipal, es

necesaria por cuanto en la nómina de la entidad no hay personal de planta suficiente para desarrollar las actividades previstas en la futura contratación.

a. MARCO LEGAL DE CONTRATACIÓN

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Ley 1150/07. Decreto 1082/15.
- ✓ Manual de Contratación del Municipio de Puerto Rondón, Departamento de Arauca. Implementado mediante Resolución 969 del 31 de diciembre de 2025.

Por ser un contrato de Prestación de servicios Profesionales de Apoyo a la gestión, la entidad escogerá al contratista a través de la modalidad de Contratación Directa, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082/15.

2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio de Puerto Rondón, situado en el departamento de Arauca, Colombia, se destaca por su ubicación estratégica en la región de los Llanos Orientales. Con una extensión territorial considerable, abarca una variedad de paisajes que incluyen llanuras, y cuerpos de agua, como ríos y caños. Su clima es predominantemente cálido y seco, típico de la región llanera, con dos estaciones marcadas: una temporada de lluvias y otra de sequía.

Históricamente, Puerto Rondón ha sido un centro de actividad económica y cultural en la región, influido por la ganadería, la agricultura y el comercio. La población local conserva las tradiciones llaneras, reflejadas en la música, la danza y las costumbres que caracterizan la vida cotidiana.

El municipio de Puerto Rondón, clasificado en sexta categoría, presenta restricciones presupuestales y una limitada capacidad institucional, reflejada en una planta de personal reducida. La Secretaría General y de Gobierno cuenta únicamente con seis funcionarios de planta, lo que resulta insuficiente para atender de manera eficiente las múltiples responsabilidades técnicas y administrativas (para manejar el área de tesorería, administrativa y financiera, la inspección y la comisaria de familia) asociadas a la formulación, ejecución y ejecución de todos los proyectos y funciones propias de la dependencia en general, esto ocasionando una alta carga laboral permanente.

La dependencia de Secretaría General y de Gobierno desarrolla labores tanto administrativas como operativas en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal TRABAJO Y DESARROLLO, además dentro de su organigrama la Comisaría de Familia hace parte de ésta; más aún, esta es la encargada de brindar atención especializada e interdisciplinaria para prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y/o víctimas de otras violencias en el contexto familiar.

El Municipio de Puerto Rondón, Arauca cuenta con una Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia formulada e implementada mediante Acuerdo Municipal No. 003 del año 2026, con el ánimo de dar cumplimiento a lo establecido a nivel nacional por la Política Pública Nacional de Primera Infancia, junto con lo propuesto en el Plan Nacional para la Niñez y la Adolescencia, el municipio de Puerto Rondón, a través de la Política Pública, implementa un conjunto de lineamientos tendientes a asegurar el desarrollo de la primera infancia y de los niños niñas y adolescentes del municipio.

Las Comisarías de Familia son creadas mediante el artículo 295 del Decreto 2737 de 1989 (Código del menor) derogado por el artículo 217 de la ley 1098 del 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) como instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, de creación legal, pero que dependen económica y administrativamente del municipio, con funciones eminentemente conciliatorias en asuntos de familia. De otro lado son el primer lugar para que las familias accedan a la Justicia Familiar, en buscar de garantías y el restablecimiento

de sus derechos, mediante el trámite de acciones preventivas, policivas, de protección de niños, niñas y adolescentes, de protección contra la Violencia intrafamiliar y de conciliación de los principales conflictos familiares, con miras a lograr una convivencia armónica y pacífica entre ellos, lo que constituye base importante en la tarea del estado de fortalecer la familia, como medio generador de verdaderos cambios sociales.

La Comisaría de Familia de Puerto Rondón le compete atender los Procesos Administrativos de Restablecimientos de Derechos, en favor de los Niños, Niñas y Adolescentes que se encuentran en situaciones de Riesgo tales como: Maltratos, Negligencias, Abusos y/o Vulnerabilidad de sus Derechos (Salud, Educación, Nutrición, Vivienda, Buen Trato, Existencia, entre otros), con el objetivo que garantizar el bienestar de los menores y la protección de sus Derechos amparados por la Constitución Política y convenios internacionales.

Entre otras funciones, en vista de los diferentes problemas sociales que afectan a los menores y para evitar la separación de los Niños, Niñas y Adolescentes del Seno de su Familia, es función de la Comisaría de Familia, realizar un trabajo Interdisciplinario donde se vincule a cada una de las Dependencias de la localidad dentro de los principios de solidaridad, colaboración, articulación y apoyo como instituciones públicas cumpliendo así los fines esenciales del estado, con el objetivo de poder brindar a las familias de cada uno de los menores, fortalecimiento de los principios y valores familiares para que contribuyan en la Restitución de los Derechos niños, niñas y adolescentes, (NNA).

Frente a la conformación de las Comisarías de Familias el inciso 2 del artículo 297 del Decreto 2737 de 1989 (Código del menor) derogado por el artículo 84 de la Ley 1098 del 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) ordena que todos los municipios contarán al menos con una Comisaría de Familia según la densidad de la población y las necesidades del servicio. Su creación, composición y organización corresponde a los Concejos Municipales. Las Comisarías de Familia estarán conformadas como mínimo por un abogado, quien asumirá la función de Comisario, un psicólogo, un trabajador social, un médico, un secretario, en los municipios de mediana y mayor densidad de población.

Una de las principales prioridades de la administración municipal es cumplir con la implementación de la política pública de infancia, adolescencia y juventud, es prioridad del municipio de Puerto Rondón, la administración que estas políticas garanticen las condiciones esenciales para la preservación de la vida de los niños, niñas y adolescentes del municipio por lo cual se requiere hacer una intervención en las principales problemáticas Sociales que afectan a esta población y establecer alternativas de solución.

La Administración Municipal presenta dificultades toda vez que no cuenta con la implementación de la Comisaría de Familia de conformidad con lo establecido por el artículo 8° de la Ley 2126 de 2021, las limitaciones presupuestales no le permiten a la administración vincular a las personas que hacen parte del equipo interdisciplinario como es el caso del psicólogo, trabajador social, secretario (a) y auxiliar administrativo, no obstante las actividades que se deben cumplir están siendo desarrolladas por un solo profesional, y las valoraciones que tienen carácter pericial, no se están garantizando de manera permanente, situación que de cierta forma vulnera los derechos fundamentales que requieren de atención inmediata.

Es ahí donde se requiere la contratación de un Técnico en Secretariado Ejecutivo como fortalecimiento a la Comisaría de Familia, el cual en el municipio de Puerto Rondón, deberá priorizar los principales indicadores que están afectando la calidad de vida, salud y vulneración de los niños, niñas y adolescentes del municipio, la vinculación de este grupo poblacional en los programas de prevención y promoción en los diferentes asuntos que competen a la ciudadanía y donde se ve afectado el desarrollo a la primera infancia, infancia juventud y familia, y donde permita aplicar sus conocimientos en los procesos administrativos, seguimientos y atención a los casos de vulneración de derechos, que permitan dar claridad al Comisario de Familias en las diversas decisiones administrativas que permitan la reparación y el restablecimientos de derechos de los niños niñas y adolescencia y atención a la familia.

Que las actividades previstas pueden ser desarrolladas por el Municipio a través de la contratación con una Persona Natural, que se encuentre en capacidad técnica, administrativa y financiera para el desarrollo del proyecto y lo más importante a destacar, que se encuentre en el municipio actualmente, para lo cual el Municipio adelantará una Selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, según las modalidades de contratación contempladas en la Ley 1150 de 2007 y reglamentadas mediante Decreto 1082 de 2015.

Revisada la planta de personal y el manual de funciones específico del municipio de Puerto Rondón, Arauca, se concluyó que no hay funcionario idóneo y capacitado, o cargo al que se le tenga asignada la ejecución de las funciones de asesor contractual, por ello la contratación con particulares surge como la mejor alternativa de solución a la problemática evidenciada.

Por todo lo anterior, y teniendo en cuenta que se carece de personal de planta suficiente, disponible, idóneo y calificado en la materia para prestar el servicio a contratar, se hace necesario desarrollar el proceso contractual para ejecutar el objeto consistente en la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES COMO FORTALECIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.**

3. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Puerto Rondón tiene a su cargo el funcionamiento administrativo de la Comisaría de Familia, autoridad administrativa que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 2126 de 2021, tiene como objeto prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la atención y adopción de medidas de protección en los asuntos de su competencia.

El incremento de las actuaciones administrativas, la atención al público, la gestión documental, el manejo de expedientes, la elaboración de documentos, las notificaciones y demás actividades de apoyo administrativo han generado una carga laboral que no puede ser atendida con el personal de planta disponible, el cual resulta insuficiente para garantizar la prestación oportuna y continua del servicio.

En consecuencia, se hace necesario contratar el apoyo a la gestión de un Técnico en Secretariado Ejecutivo para fortalecer el componente administrativo de la Comisaría de Familia, contribuyendo al cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley 2126 de 2021 y garantizando la eficiencia, oportunidad y continuidad en la atención a los usuarios y en el desarrollo de las actuaciones administrativas propias de esta autoridad.

4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 66/100 MONEDA CORRIENTE ($10.886.666,66).**

El Municipio de Puerto Rondón pagará al contratista el valor del contrato mediante CUATRO (04) actas parciales, cada una correspondiente a treinta (30) días calendario, por un valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.300.000,00).** Además, se realizará un último pago por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 66/100 M/CTE. ($1.686.666,66),** previa suscripción del acta final y cumplimiento de los demás requisitos exigidos por el supervisor.

Cada uno de los pagos se realiza dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, previa presentación de un informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período con el visto bueno del comisario de familia, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta parcial firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social.

5. SUPERVISOR DEL CONTRATO

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal ejercerá la supervisión a través del **COMISARIO DE FAMILIA** de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, o quien haga sus veces o lo reemplace. Dicha supervisión se realizará conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamentan, y se desarrollará con fundamento en el Manual de Supervisión adoptado por el Municipio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del objeto el contratista deberá atender la realización de las actividades que se describen a continuación:

1. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en la Comisaria de Familia, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
2. Redactar y preparar los oficios y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles el respectivo trámite.
3. Revisar mínimo dos (02) veces al día el correo institucional e informar al Comisario de Familia de manera inmediata los asuntos tratados a fin de evitar que se generen situaciones adversas a las partes.
4. Ingresar al portal web del Banco Agrario de Colombia los títulos de depósito judicial de cuota alimentaria.
5. Elaborar la portada de los diferentes asuntos tramitados en la oficina de la Comisaria de Familia.
6. Diligenciar de forma correcta el formato de solicitudes e ingreso a la Comisaría de Familia, dando respuesta a todos los ítems
7. Requerir a las diferentes dependencias de la administración municipal para que alleguen información al correo institucional.
8. Realizar el informe de las sesiones de la Mesa de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia, Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes Municipal y Comité de Convivencia Escolar, que se encuentra a cargo de la Comisaría de Familia.
9. Realizar a diario registro sistematizado de los asuntos tramitados en la Comisaría de Familia.
10. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando, además, las normas generales de la Ley de Archivo
11. Atender personal y telefónicamente al público, registrando debidamente los datos del servicio (fecha, nombre, celular y motivo de la solicitud), e informar a la Comisaria de Familia diariamente.
12. Recordar a la Comisaria de Familia las llamadas, citas, reuniones. Juntas y demás compromisos del despacho.
13. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y mantener la reserva de la misma
14. Responder y velar por el uso y mantenimiento de los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
15. Responder y velar por el reporte mensual de las actividades de la Comisaría de Familia al Ministerio de Justicia y del Derecho, archivando cada una de las respuestas brindadas.
16. Elaborar datos estadísticos que evidencien el número de casos atendidos por la Comisaría de Familia.
17. Realizar las demás actividades asignadas por el Supervisor en cumplimiento integral del objeto contractual.

SOPORTES:

- Los informes deben contener anexos que evidencien el cumplimiento de las actividades establecidas y además los productos o documentos que se elaboren o revisen en desarrollo del contrato deberán estar debidamente firmados por el contratista responsable, indicando al final del documento la condición en la cual intervino, mediante la leyenda "Proyectó" y/o "Revisó", según corresponda, como constancia de soporte del cumplimiento contractual.

- Registro Fotográfico.

7. OBLIGACIONES

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Prestar sus servicios en los términos del contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada.
3. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato.
8. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
10. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Dar correcto manejo y aplicación de las normas de seguridad industrial
12. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

7.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Designar un supervisor para realizar el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución del contrato.
2. Suministrar al contratista la información, documentación y demás elementos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
3. Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y la calidad de los servicios prestados.
4. Expedir oportunamente la certificación o acta de cumplimiento a satisfacción, una vez verificada la correcta ejecución del contrato.
5. Pagar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago y los términos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
6. Ejercer las facultades y prerrogativas legales y contractuales, incluyendo la imposición de multas, la cláusula penal y demás medidas a que haya lugar, cuando se presenten las circunstancias que las justifiquen.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, esta entidad concluye que la selección del contratista que ejecutará el objeto contractual se realizará mediante "CONTRATACIÓN DIRECTA", y se regirá por la normatividad vigente. Para acreditar lo anterior, el interesado deberá allegar con su propuesta:

1. Propuesta u Oferta Original.
2. Copias legibles de la cédula de la ciudadanía.
3. Acreditación de la condición militar.
4. Formato Único de Hoja de Vida del DAFP, (SIGEP II),
5. Tarjeta o matrícula profesional (En los casos en que el objeto y las actividades impliquen formación profesional).
6. Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación).
7. Certificaciones laborales (Que respalden la experiencia relacionada en la hoja de vida).
8. Consulta de los antecedentes judiciales (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
9. Consulta de los antecedentes fiscales (Expedido por la Contraloría General de la República), (Del mes que se radique).
10. Certificado de los antecedentes disciplinarios (Expedido por la Procuraduría General de la Nación), (Del mes que se radique).
11. Certificado de antecedentes de la Profesión según corresponda, (Del mes que se radique).
12. Certificado de Medidas Correctivas (Expedido por la Policía Nacional), (Del mes que se radique).
13. Certificado de antecedentes de inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Del mes que se radique).
14. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Ley 2097 de 2021. (Del mes que se radique).
15. Certificados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y sus 8 Módulos – Modulo de Fundamentos generales MIPG - Curso Virtual Integridad, Trasparencia y Lucha contra la Corrupción
16. Formato de declaración juramentada de no estar incurso en causal de Inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con el estado.
17. Certificado de afiliación o vinculación al sistema de seguridad social integral y/o planilla de pago.
18. Registro único tributario RUT. (Actualizado y que indique sí es o no Responsable de IVA)
19. Pantallazo de USUARIO en el SECOP II.
20. Examen médico ocupacional (no mayor a 3 años).
21. Certificación bancaria (Documento con vigencia no superior a tres (3) meses).
22. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
23. Paz y Salvo municipal.
24. Formato compromiso de integridad, anticorrupción y ética privada en la contratación estatal (Documento con vigencia no superior a dos (2) meses).
25. Autorización para cargue de documentos en la Plataforma de Secop II, suscrita por el futuro contratista.
26. Certificación de buena Fe.

9. PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

CONCEPTO	REQUISITO
Formación Académica	Auxiliar Administrativo / Secretariado Ejecutivo
Experiencia General	Un (1) año de experiencia relacionada en Actividades Administrativas y/o relacionadas con entidades públicas.

10. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto

ESTUDIO PREVIO				
Contratacion Directa TRD. 102.04.07				
80	8011	8011	801116	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las actividades para desarrollar se efectuarán de forma personal y directa, con responsabilidad y reserva legal de la información que se ponga en conocimiento, de conformidad con la ética profesional.

12. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES COMO FORTALECIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA	DÍAS	142	$76.666,66	$10.886.666,66
VR TOTAL					**$10.886.666,66**

12.1. FINANCIACIÓN

Para la ejecución de las actividades La administración municipal cuenta con la disponibilidad necesaria cuyas fuentes de financiación es:

No. CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VARLOR
08030006	03/08/2026	2.3.2.02.02.009.02.03.01.11	Servicio de apoyo para la atención especializada e interdisciplinaria en las comisarías de familia - RB Estampilla Para la Justicia Familiar	1.3.3.3.20.03 R.B. Estampilla Pro Justicia	$ 10.886.666,66
VR TOTAL					**$ 10.886.666,66**

12.2. ESTUDIO DE MERCADO (tres referencias)

OBJETO DEL CONTRATO	No. CONTRATO	TIEMPO	VR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES COMO FORTALECIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	MPR-CD-021-2025	SEIS (06) MESES	$12.000.000,00

ESTUDIO PREVIO			
Contratacion Directa	TRD. 102.04.07		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES COMO FORTALECIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	MPR-CD-066-2025	CUATRO (04) MESES	($9.200.000,00)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES COMO FORTALECIMIENTO A LA OPERATIVIDAD DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.	MPR-CD-008-2026	SEIS (6) MESES	($13.800.000,00)

12.3. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES DEL CONTRATO

PAGOS PARAFISCALES:	
SALUD	12,50% sobre la base de cotización
PENSIÓN	16% sobre la base de cotización
RIESGOS I	0.522% sobre la base de cotización
RIESGOS II	1,04% sobre la base de cotización.
RIESGOS III	2.436% sobre la base de cotización.
RIESGOS IV	4.350% sobre la base de cotización.
RIESGOS V	6.960% sobre la base de cotización.

ESTAMPILLA, TASA, IMPUESTO Y CONTRIBUCIÓN	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR GIRADO
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4,00%
Estampilla Pro-Cultura	2,00%
Tasa Pro-Deporte y Recreación	2,00%
Impuesto de Industria y Comercio	1,00 %
Sobretasa Bomberil	5,00% del Impuesto de Industria y Comercio

13. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, debe existir un soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Puerto Rondón identifica los siguientes riesgos asociados al Proceso de Contratación:

ESTUDIO PREVIO

Contratacion Directa TRD. 102.04.07

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad propuesta.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov_co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificant	4	Riesgo bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato. relacionadas con la aprobación de productos y/o informes. y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo bajo

8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo bajo

14. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Art. 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de Riesgo que se incluye en el acápite anterior, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo de los contratistas.

15. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Por la naturaleza de la contratación, al tratarse de una contratación directa, la misma no está cubierta por los Acuerdos Comerciales firmados por Colombia.

16. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO

Queda entendido que el Municipio de Puerto Rondón, no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el contratista, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del contratista.

En consecuencia, la relación contractual del Municipio de puerto rondón será única y exclusivamente con el contratista y la fuente de sus obligaciones serán las que determine y se originen en la Ley y el servicio contratado. Por lo tanto, el contratista garantizará mantener indemne el Municipio de puerto rondón frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos.

Atentamente,

LEIDY YOHANA OSTO PEÑA
Secretaria General y de Gobierno
Municipio de Puerto Rondón

Proyectó y aprobó:	**Leidy Yohana Osto Peña** Secretaria General y de Gobierno