Alcaldía de Copacabana

Inder Copacabana

ESTUDIOS PREVIOS

FECHA:
8/11/2026

CLASE DE CONTRATO:
___ Contratación de empréstito
___ Contratos interadministrativos
___ Único oferente en el mercado
_X_ Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
___ Trabajos artísticos
___ Arrendamiento o adquisición de inmuebles

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1582 de 2012 y las demás normas afines y complementarias, se elaboran los estudios y documentos previos para la contratación de prestación de servicios profesionales, en los que se establece como obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; análisis que debe constar en los documentos del proceso.

La contratación de la prestación de servicios de apoyo a la gestión para liderar, administrar, organizar, controlar y actualizar integralmente el archivo institucional, la bodega de archivo y los inventarios de bienes muebles, equipos, implementación deportiva y suministros del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana – INDER Copacabana se justifica en la necesidad de garantizar una adecuada gestión documental y patrimonial que permita asegurar la correcta identificación, custodia, registro, trazabilidad y control físico y digital de los bienes y documentos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los principios que rigen la administración pública.
El Instituto administra de manera permanente un volumen significativo de documentos, bienes muebles, equipos, implementación deportiva y suministros que soportan el desarrollo de sus programas, proyectos, actividades y eventos institucionales. En este contexto, resulta necesario contar con apoyo a la gestión que permita organizar, actualizar y mantener de forma sistemática el archivo institucional y la bodega de archivo, garantizando la correcta clasificación, almacenamiento, conservación y disponibilidad de la información y los bienes, así como la atención oportuna de requerimientos internos y externos.
Así mismo, la contratación se justifica en la necesidad de fortalecer los procesos de administración y control de inventarios, asegurando la adecuada identificación, registro, seguimiento y actualización de los bienes muebles, equipos e implementación deportiva, tanto en su ubicación física como en los registros administrativos y digitales correspondientes. La prestación de estos servicios permite garantizar la trazabilidad de los bienes, prevenir pérdidas, deterioros o inconsistencias, y asegurar el uso eficiente y responsable de los recursos públicos asignados al Instituto.

Adicionalmente, el Instituto requiere apoyo permanente para los procesos de entrega, devolución, control y seguimiento de la implementación deportiva y demás bienes utilizados en programas, proyectos y eventos institucionales, lo cual implica coordinación logística, verificación de estados, elaboración de reportes y soporte a las áreas misionales. La vinculación de apoyo a la gestión permite asegurar que estos procesos se desarrollen de manera ordenada, documentada y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
La contratación también resulta necesaria para apoyar la elaboración de informes, reportes y soportes relacionados con la gestión documental y de inventarios, así como para atender requerimientos de control interno, organismos de vigilancia y procesos de auditoría, garantizando información clara, actualizada y verificable. De igual forma, se requiere apoyo logístico para el adecuado desarrollo de los programas, proyectos y eventos institucionales, en lo relacionado con la disponibilidad y control de bienes y suministros.
En consecuencia, la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la administración integral del archivo institucional, la bodega de archivo y los inventarios del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana resulta conveniente y necesaria para fortalecer la gestión administrativa y patrimonial de la entidad, garantizar la adecuada custodia y control de los bienes y documentos institucionales, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia y eficacia de la contratación estatal, bajo la orientación de la supervisión del contrato y en concordancia con la normatividad vigente aplicable.

Bajo estos parámetros y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de la función administrativa y en consideración a que (i) el INDER Copacabana, es una entidad estatal descentralizada del orden territorial; (ii) el INDER Copacabana carece de personal de planta suficiente para realizar por sí mismo la labor del presente objeto; (iii) que tratándose de la contratación de prestación de servicios, el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado mediante Artículo 1o del Decreto 2209 del mismo año, establece que: "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades*" (iv) que se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, "*no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo*" (v) que de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y afines, habida cuenta que la presente contratación se requiere para fines específicos y no se cuenta con personal de planta suficiente y especializado para prestar el servicio a contratar y es indispensable para el apoyo a la gestión de la Entidad, este contrato se celebra sin sujeción a la obtención previa de varias ofertas, en consideración a la experiencia que acredita el contratista en la ejecución del objeto del contrato.

OBJETO A CONTRATAR:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para liderar, administrar, organizar, controlar y actualizar integralmente el archivo institucional, la bodega de archivo y los inventarios de bienes muebles, equipos, implementación deportiva y suministros del Instituto de Deportes y Recreación de Copacabana – INDER Copacabana, garantizando su correcta identificación,

custodia, registro, trazabilidad, almacenamiento, control físico y digital, así como la entrega, devolución, seguimiento, reporte y apoyo logístico requerido para el adecuado desarrollo de los programas, proyectos y eventos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

ACTIVIDADES A CONTRATAR

El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Presentar mensualmente al área de Metodología, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el informe de seguimiento y control posterior, que incluya el análisis del cumplimiento de las actividades programadas, niveles de ejecución, cobertura alcanzada, observaciones técnicas, novedades de inventario y demás aspectos requeridos por la supervisión del contrato. 2. Presentar mensualmente, dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, ante el Líder de Planeación, Indicadores y Presupuesto, las evidencias de ejecución de las actividades, que deberán incluir como mínimo registros fotográficos, listados de asistencia cuando aplique, indicadores cumplidos y número de bienes o personas beneficiadas debidamente caracterizadas. 3. Garantizar la existencia de registros detallados, actualizados, verificables y precisos de todos los bienes, artículos, equipos e implementación inventariados del Instituto. Presentar informes mensuales detallados del estado del inventario, incluyendo novedades, inconsistencias, faltantes, sobrantes, deterioros, bajas, préstamos vigentes y recomendaciones de mejora. El inventario consolidado deberá remitirse mensualmente a la supervisión del contrato y al área de Metodología. 4. Realizar de manera oportuna y correcta los movimientos de almacén en la plataforma de inventarios institucional, con ocasión del ingreso, traslado, entrega, préstamo, devolución o salida de cada suministro, bien o implementación adquirida. 5. Entregar la implementación deportiva a los contratistas, escuelas deportivas, clubes, programas y procesos institucionales, dejando constancia mediante actas de entrega, registros documentales y evidencias fotográficas, en las cuales se establezcan claramente las condiciones de uso, custodia y devolución. 6. Exigir y controlar la devolución oportuna de la implementación deportiva, verificando su estado físico, completitud y funcionalidad, dejando constancia escrita y fotográfica de la recepción. 7. Asumir la responsabilidad administrativa por los faltantes, pérdidas o deterioros anormales de bienes e implementación que se deriven del descuido, negligencia o falta de control en el manejo del inventario, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, fiscales o contractuales a que haya lugar. 8. Evaluar y diagnosticar los bienes muebles del Instituto que se encuentren en estado de deterioro, obsolescencia o inutilidad, con el fin de recomendar su baja, reposición o devolución al municipio cuando este sea el propietario, de conformidad con los procedimientos administrativos vigentes. 9. Asegurar que cada artículo se encuentre debidamente identificado, codificado y etiquetado, conforme a los estándares definidos por el Instituto y la normatividad aplicable. 10. Notificar oportunamente a la Dirección o a la supervisión del contrato sobre la necesidad de reposición de bienes próximos a agotarse, deteriorados o no aptos, proponiendo alternativas técnicas, logísticas y presupuestales para su adquisición. 11. Apoyar los procesos de cotización, seguimiento, recepción, la gestión de relaciones con proveedores, para garantizar la entrega oportuna y entrega de evidencias en los contratos de adquisición de implementación y dotación del Instituto, conforme a los procedimientos internos y a la normatividad vigente. 12. Proporcionar las evidencias de entrega, actas de recibido, soportes documentales y registros fotográficos de cada uno de los suministros e implementaciones adquiridas. 13. Organizar, clasificar, ordenar y mantener actualizada la bodega del archivo institucional, garantizando condiciones adecuadas de almacenamiento, identificación,

seguridad, acceso controlado y conservación documental. 14. Velar por el manejo adecuado, custodia y almacenamiento seguro de los bienes, equipos, uniformes e implementación deportiva, con el fin de prevenir pérdidas, daños o deterioros anormales. 15. Mantener un registro actualizado con evidencias fotográficas de los uniformes entregados en todas las competencias, torneos, festivales y escuelas deportivas, indicando beneficiarios, fechas y procesos asociados. 16. Mantener la confidencialidad, integridad y seguridad de la información relacionada con el archivo y el inventario, evitando accesos no autorizados. 17. Apoyar las actividades propias del Instituto, tales como vacaciones recreativas, festivales y torneos en barrios y veredas, ciclovía, semana de la juventud, el deporte y la cultura, noches comunitarias, Fiestas de la Naranja y demás eventos, cuando así lo requiera la supervisión del contrato. 18. Para el primer pago, presentar un instructivo detallado de los procesos asociados a cada obligación contractual, describiendo procedimientos, responsables, flujos de trabajo y lineamientos. Este instructivo deberá incluir, cuando aplique, usuarios, contraseñas y accesos a plataformas o aplicativos utilizados. 19. Para la primera cuenta de cobro, presentar un cronograma detallado de actividades, con tareas, plazos y responsables, que garantice una adecuada planeación y ejecución del contrato. 20. En caso de implementar nuevos procesos, elaborar y entregar el respectivo instructivo junto con la cuenta de cobro inmediatamente siguiente, asegurando la actualización de accesos y procedimientos. 21. Al terminar el contrato, hacer entrega formal de la implementación, bienes y elementos suministrados para la ejecución de las actividades, en las mismas condiciones en que fueron recibidos, salvo el desgaste natural por uso.
El contratista deberá reponer los bienes cuando se presenten pérdidas, daños o deterioros anormales. 22. Ejecutar todas las demás actividades inherentes, conexas y complementarias al objeto contractual, que resulten necesarias para garantizar su correcta, eficiente y oportuna ejecución, conforme a las instrucciones de la supervisión del contrato y a la normatividad vigente.

- **CLASIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

El contrato a celebrar esta identificado en la Clasificación Industrial Internacional uniforme de todas las actividades económicas (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios temporales de compras y logistica	80000000	80110000	80111600	80111623

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El artículo 2° numeral 4° Literal H de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la mencionada disposición jurídica en los siguientes términos:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y

cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El valor estimado del contrato será de DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L **(10152333)**

Dicho valor fue determinado teniendo presente contratos suscritos por entidades públicas con objetos similares al que sirve de soporte el presente estudio previo.

PERFIL MÍNIMO REQUERIDO:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 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, dé lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

PERFIL REQUERIDO	
PERFIL ACADÉMICO:	BACHILLER ACADÉMICO
OTROS:	06 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA

DURACIÓN DEL CONTRATO:
Se pactará la duración del contrato que se celebre con base en el presente estudio previo por un lapso de CIENTO TREINTA Y TRES (133) DIAS

FORMA DE PAGO:
El contratante pagará al contratista la suma de **DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L(10152333)**, en pagos mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (2290000), aclarando que el primer pago se hará proporcional desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el día 30 del respectivo mes y el último de igual manera será proporcional hasta la fecha de terminación. Los pagos se efectuarán previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social

integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas con los anexos y soportes a que haya lugar y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del Contrato

SOPORTE PRESUPUESTAL:
El presente proceso contractual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 203 del 8/10/2026, conforme documentos que se adjuntan y que forman parte integral del expediente que se conforma.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:
De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.
El INDER Copacabana no cuenta en la planta de cargos con personal idóneo para ejecutar el objeto del contrato, por lo que tiene la necesidad de contratar los servicios personales de un apoyo para ejecutar el objeto contractual previsto en este estudio previo.

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

En el Decreto 1082 de 2015, se hace referencia a la necesidad de analizar el riesgo y en consecuencia determinar la necesidad de mitigar o evitar que la entidad estatal se vea perjudicada con el mismo y en consecuencia con el riesgo de la no ejecución del contrato y por ende la prestación del servicio a la comunidad y la materialización de los fines estatales establecidos en el Artículo 2 de la Norma Superior.
Para el presente contrato, la entidad ha analizado el objeto, las actividades y los resultados a entregar, las calidades del contratista, su idoneidad, su experiencia entre otros y atendiendo a la necesidad de extremar la protección de los recursos públicos y su debida y eficiente destinación en beneficio del conglomerado social y el mejoramiento de la calidad de vida de los asociados, NO se solicitarán pólizas. No obstante, lo anterior, los riesgos derivados de la presente contratación serán asumidos de la siguiente manera:

N.°	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel del riesgo	Parte que asume el riesgo	Medidas de mitigación	Porcentaje de cubrimiento
1	Contractual	Incumplimiento parcial o total del objeto contractual	Media	Alta	Alto	Contratista	Cláusulas de cumplimiento, supervisión permanente, pago contra productos	100% Contratista
2	Contractual	Retraso en la entrega de productos o informes	Media	Media	Medio	Contratista	Cronograma contractual, actas de seguimiento	100% Contratista
3	Técnico	Deficiencia en la calidad técnica de los productos entregados	Media	Alta	Alto	Contratista	Revisión técnica por el supervisor, ajustes sin costo adicional	100% Contratista
4	Operativo	Falta de disponibilidad del contratista para ejecutar las actividades	Baja	Media	Bajo	Contratista	Cláusula de dedicación mínima, seguimiento	100% Contratista
5	Financiero	Variaciones en costos asumidos por el contratista	Media	Baja	Bajo	Contratista	Precio global, riesgo propio del contratista	100% Contratista
6	Financiero	Retraso en el pago por parte de la Entidad	Baja	Media	Bajo	Entidad	Trámite oportuno, programación PAC	100% Entidad
7	Legal	Reclamaciones de terceros derivadas de actos del contratista	Baja	Alta	Medio	Contratista	Responsabilidad directa, cláusula indemnizatoria	100% Contratista

8	Legal	Actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico	Baja	Alta	Medio	Contratista	Declaraciones de cumplimiento normativo	100% Contratista
9	Administrativo	Falta de entrega oportuna de información por la Entidad	Media	Media	Medio	Entidad	Canales de comunicación definidos	100% Entidad
10	Fuerza mayor	Eventos imprevisibles e irresistibles (caso fortuito)	Baja	Alta	Medio	Ambas partes	Suspensión contractual, prórrogas	50% Entidad – 50% Contratista
11	Reputacional	Afectación de la imagen institucional por conducta del contratista	Baja	Alta	Medio	Contratista	Cláusula de comportamiento ético	100% Contratista
12	Seguridad de la información	Uso indebido de información reservada	Baja	Alta	Medio	Contratista	Cláusula de confidencialidad	100% Contratista
13	Terminación anticipada	Terminación unilateral por causas imputables	Baja	Media	Bajo	Parte responsable	Cláusula de terminación	100% Parte responsable

GARANTÍA:
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, las partes acuerdan que no será exigible la constitución de garantías en el presente contrato de prestación de servicios, en atención a que su objeto corresponde al desarrollo de actividades de carácter intelectual y personal, sin manejo directo de recursos públicos por parte del contratista, sin entrega de anticipos y sin que de su ejecución se deriven riesgos significativos que puedan afectar el patrimonio de la entidad contratante.
En consecuencia, atendiendo a la naturaleza del contrato, su cuantía, la forma de pago contra entrega y aprobación de los productos o actividades contratadas, y la ausencia de riesgos que ameriten la cobertura mediante póliza, se considera jurídicamente procedente prescindir de la exigencia de garantías, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, civiles, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar en caso de incumplimiento.

INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:
No aplica

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:
Estará a cargo de la Directora General del INDER Copacabana, o del funcionario que sea delegado por ésta.

MARÍA CLARA BUSTAMANTE SÁNCHEZ
Directora General
INDER Copacabana

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Maria Camila Torres Duque Cargo: Abogada		8/11/2026
Revisó:	Nombre: Maria Camila Torres Duque Cargo: Abogada		8/11/2026
Aprobó:	Nombre: Maria Camila Torres Duque Cargo: Abogada		8/11/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			