Arjona, Bolívar, Agosto de 2026.

Señor(a):
BETY YOHANA PEREZ JIMENEZ

Asunto Invitación a Presentar Propuesta.

Cordial saludo.

El Municipio de Arjona, Bolívar está interesado en recibir de usted propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CONTARTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a ejecutarlo de conformidad con las consideraciones contractuales que se establezcan, esto es, brindar apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona - Bolívar, en la organización y sistematización de información, gestión y digitalización documental, manejo de bases de datos, apoyo en la gestión de correspondencia y atención de requerimientos administrativos de la dependencia. En virtud de lo anterior, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades específicas: 1) Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con la organización, gestión y trámite interno de la documentación e información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las actividades que le sean asignadas por el supervisor. 2) Apoyar la recepción, clasificación, organización, ordenación y sistematización de la documentación física y digital que sea recibida o producida por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la entidad. 3) Apoyar la digitalización y organización de los documentos y expedientes que sean puestos a su disposición para tal efecto, procurando su adecuada identificación, almacenamiento y fácil consulta por parte de los servidores responsables. 4) Apoyar la elaboración, actualización y organización de bases de datos, matrices, listados y herramientas de control administrativo requeridas por la Oficina Asesora Jurídica para facilitar el seguimiento y consulta de la información relacionada con sus asuntos y trámites. 5) Apoyar la identificación, organización y consolidación de la información documental requerida por los servidores de la Oficina Asesora Jurídica para la atención de solicitudes, requerimientos, trámites administrativos y demás asuntos propios de la dependencia, sin realizar análisis, conceptos o actuaciones de carácter jurídico. 6) Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia y comunicaciones dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando su traslado oportuno al servidor competente y dejando los registros administrativos que correspondan. 7) Apoyar la búsqueda, recopilación y organización de antecedentes documentales e información que repose en los archivos físicos o digitales de la Oficina Asesora Jurídica, cuando dicha información sea requerida por los servidores competentes para el desarrollo de sus funciones. 8) Apoyar la elaboración y digitación de documentos de

	carácter administrativo, cuadros, relaciones, informes, comunicaciones y demás documentos de trámite que le sean requeridos por el supervisor, utilizando la información y formatos suministrados o previamente definidos por la dependencia. 9) Apoyar la actualización y control de los registros internos de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la recepción, trámite, remisión y estado de documentos y solicitudes, de acuerdo con las herramientas y procedimientos establecidos por la dependencia. 10) Apoyar la atención y orientación inicial a los usuarios que requieran información sobre el trámite administrativo de documentos o solicitudes ante la Oficina Asesora Jurídica, suministrando únicamente información de carácter general y remitiendo al servidor competente aquellas consultas que requieran interpretación jurídica, decisión administrativa o asesoría especializada. 11) Apoyar la organización y conservación de los documentos y elementos de trabajo que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contractuales, procurando su adecuada custodia y disponibilidad. 12) Apoyar las demás actividades administrativas, documentales y operativas directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, siempre que correspondan al nivel de formación y experiencia del contratista, guarden relación directa con las obligaciones contratadas y no impliquen el ejercicio de funciones jurídicas, decisorias o propias de los servidores públicos.
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES y su inicio se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR
VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	El valor estimado del contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000). El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: TRES (03) CUOTAS iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) pagaderas mes vencido y previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por la ENTIDAD CONTRATANTE. Para el pago, además, deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a los pagos y aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social y de obligaciones parafiscales (aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	La supervisión del contrato que derive del proceso de contratación al cual está referido este estudio, será ejercida por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona, Bolívar, quien supervisará las actividades y obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación municipal.
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN.	Para la celebración del contrato, el proponente deberá presentar la siguiente documentación: 1. Oferta de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional para contratar

	con el municipio de Arjona, Bolívar y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 3. Copia del RUT 4. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o de la persona jurídica oferente y de su representante legal, según el caso. 5. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural o de la persona jurídica oferente y de su representante legal, según el caso. 6. Certificado de Antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 7. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 8. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso 9. Formato Único de Hoja de Vida. 10. Documentos que acrediten que el oferente está al día con el pago de aportes a Seguridad Social y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. 11. Documentos que acrediten la capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en las condiciones del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el CONTRATISTA contraerá las siguientes obligaciones: 1. Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. 2. Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio. 3. Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. 4. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas 6. Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar. 7. Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.

	8. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. 10. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. 11. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. 12. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.
JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2ºde la ley 1150 de 2007 numeral 4 que regula la modalidad de selección por contratación directa y una de estas causales es la consagrada en el literal **h)** para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Tanto esta norma legal como la reglamentaria de la misma; es decir, el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, establecen como factores que determinan la selección del contratista la *capacidad de éste para de ejecutar el objeto del contrato, así como la acreditación de su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.* De tal manera, que siguiendo los derroteros trazados tanto por la norma legal como la reglamentaria que vienen citadas, se tendrán como factores justificativos del presente proceso de selección, la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato, así como la acreditación de su idoneidad y la experiencia directamente relacionada con dicho objeto.
PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Oficina de Asesora Jurídica del Municipio de Arjona, Bolívar, ubicada en el segundo piso del Palacio municipal de Arjona, Bolívar – Plaza Principal, o al correo electrónico juridica@arjona-bolivar.gov.co, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. – 12:00 M. y 2:00 p.m. – 5:30 pm.

Todos los demás aspectos relacionados con el proceso de contratación se encuentran establecidos en el estudio previo elaborado por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona, Bolívar, por lo cual se adjunta a la presente invitación copia de dicho documento precontractual, con el fin de que sea tenido en cuenta por usted al momento de la elaboración de la respectiva oferta de servicios.

Atentamente,

ROMER ALBERTO POLO PUERTA
Alcalde Municipal (E) de Arjona – Bolívar

Proyectó: Marco Tovar Diaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLÍVAR

DEJA CONSTANCIA:

Que de acuerdo con la documentación presentada por **BETY YOHANA PEREZ JIMENEZ**, persona natural identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.044.936.997, con su propuesta, para la celebración de un contrato cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA**,** se acreditan los requisitos de capacidad jurídica, experiencia e idoneidad del proponente, que se requieren para la celebración del citado contrato y la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en el estudio previo que soporta dicha contratación, lo cual ha sido verificado así:

Capacidad jurídica, formación académica, experiencia e Idoneidad: **CUMPLE**

Se verificó la siguiente documentación e información aportada por el oferente con su oferta:

- Oferta de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente.
- Copia del RUT de la persona natural oferente
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural oferente
- Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural oferente.
- Certificado de Antecedentes judiciales, de la persona natural oferente.
- Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural oferente.
- Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la persona natural oferente
- Documentos que acreditan que el oferente está afiliado y está al día con el pago de aportes a Seguridad Social integral.
- Certificación del oferente de no estar obligado al pago de aportes parafiscales.
- Documentos que acreditan la experiencia e idoneidad del oferente para la ejecución del objeto del contrato.

Se expide el presente documento en el municipio de Arjona, Bolívar 3 días del mes de Agosto de dos mil veintiséis (2026).

MARCO ANTONIO TOVAR DÍAZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Arjona, Bolívar

Proyectó: Marco Tovar Diaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ESTUDIOS PREVIOS
DECRETO 1082 DE 2015

ENTIDAD:	**MUNICIPIO DE ARJONA BOLÍVAR**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	**OFICINA ASESORA JURÍDICA**
FECHA:	**AGOSTO DE 2026**

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1.993, artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos del Decreto 1082 de 2015. Esta dependencia se permite presentar los Estudios Previos, de Conveniencia y Oportunidad, requeridos para celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN de conformidad con el artículo 2, numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 Capitulo II. Subsección IV aplicara la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA correspondiente a la causal de contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

El artículo 32 numeral 3 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.

El municipio de Arjona requiere contratar UNA (01) TECNÓLOGA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OPERATIVA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, CON EXPERIENCIA NO INFERIOR A SEIS (06) MESES que preste sus servicios para la ejecución del objeto que este estudio se plantea, haciendo uso de la posibilidad que le otorga la Ley, para lo cual obtendrá una oferta que le permita contratar con la persona idónea y con experiencia requerida en el tema de conformidad con los postulados del Decreto 1082 de 2015.

El municipio de Arjona- Bolívar, en su calidad de entidad estatal contratante sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de selección directa - PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, requerido para la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona según los siguientes términos:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El propósito del Estado colombiano es el bienestar de sus habitantes en el marco de las especificaciones, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.
Para el logro de este propósito, el Municipio como entidad territorial básica del Estado juega un papel fundamental. De acuerdo con el Artículo 311 de la Constitución son parte de las funciones del municipio prestar servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (CPC 1991); es decir, el municipio debe velar por su desarrollo.
El contrato estatal es una de las herramientas jurídicas mediante las cuales se exterioriza la actividad administrativa; es un instrumento jurídico que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general y de las necesidades colectivas.

El desarrollo municipal se puede entender como el proceso de cambio progresivo que propicia la armonía entre: el bienestar de la población, el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales, y de las actividades productivas; a efecto de lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad.

Que el municipio de Arjona Bolívar, en aras de fortalecer las actividades administrativas, documentales y operativas de la Oficina Asesora Jurídica, necesita apoyo operativo en dicha labor, por lo que se requiere contratar una persona de apoyo a la gestión con experiencia en la materia, para que preste el acompañamiento pertinente con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de dicha dependencia. En virtud de estas competencias, La Alcaldía Municipal no cuenta en la actualidad con profesionales ni técnicos dedicados a las distintas áreas de atención y que frente al volumen de trabajo generado a nivel interno de conformidad con las obligaciones y requerimientos que no les permite atender la atención de consultas conceptos y trámites administrativos propios de entidades como esta.

La imposibilidad de ser atendido por personal de planta dado el cúmulo de carga laboral, la naturaleza de la actividad y las exigencias que demanda la permanente revisión de los mismos, situación que al ser atendida en la forma descrita brinda mayor seguridad administrativas de la entidad.

Las anteriores necesidades se consideran pueden ser solventadas por la entidad al contratar los servicios de contratar UNA (01) TECNÓLOGA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OPERATIVA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, CON EXPERIENCIA NO INFERIOR A SEIS (06) MESES, para que preste el acompañamiento y apoyo requeridos en esta materia con el fin de lograr los objetivos de desarrollo y adecuado funcionamiento de este ente territorial.

Vale la pena anotar que la contratación a la que se contrae el presente estudio se encuentra acorde con en el Plan de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la vigencia 2026 del Municipio de Arjona, así como, también, se encuentra en consonancia con el Plan acción de la entidad.

Es necesario precisar que en la planta de personal del Municipio de Arjona – Bolívar, no existe personal suficiente que reúna el perfil para realizar las actividades que se requiere ejecutar para satisfacer la necesidad que viene identificada; ni tampoco se han adscrito estas funciones a cargo existente en la planta de empleos; según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano Municipal.

Por lo anterior, desde el punto de vista normativo y conforme las circunstancias fácticas que han sido expuestas, se concluye que resulta procedente y necesaria la contratación que la administración se propone llevar a cabo, con el fin de satisfacer la necesidad que ha sido identificada a través del presente estudio.

El Municipio de Arjona– Bolívar, en desarrollo de este proceso de selección dará aplicación a los principios que rigen la contratación pública, en especial los de transparencia y selección objetiva. Así mismo, atenderá los requisitos mínimos exigidos para la satisfacción de la necesidad que ha sido identificada a través del presente estudio previo.

La capacidad jurídica, experiencia e idoneidad deben ser acreditadas por el futuro contratista, mediante la documentación que aporte a través de la correspondiente oferta de servicios que debe presentar. Si el oferente no acredita tales requisitos su oferta será rechazada de plano.

Además, el oferente y futuro contratista deberá acreditar los siguientes requerimientos:

- UNA (01) TECNÓLOGA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OPERATIVA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, CON EXPERIENCIA NO INFERIOR A SEIS (06) MESES, sin impedimentos ni inhabilidades para contratar con el Municipio de Arjona - Bolívar.

- Prestar los servicios contratados de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor del mismo, en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.

- Presentar la documentación que acredite su capacidad jurídica, experiencia e idoneidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
3.1. OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON

	LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA
3.2. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a ejecutarlo de conformidad con las consideraciones contractuales que se establezcan, esto es, brindar apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona - Bolívar, en la organización y sistematización de información, gestión y digitalización documental, manejo de bases de datos, apoyo en la gestión de correspondencia y atención de requerimientos administrativos de la dependencia. En virtud de lo anterior, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades específicas: 1) Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con la organización, gestión y trámite interno de la documentación e información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las actividades que le sean asignadas por el supervisor. 2) Apoyar la recepción, clasificación, organización, ordenación y sistematización de la documentación física y digital que sea recibida o producida por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la entidad. 3) Apoyar la digitalización y organización de los documentos y expedientes que sean puestos a su disposición para tal efecto, procurando su adecuada identificación, almacenamiento y fácil consulta por parte de los servidores responsables. 4) Apoyar la elaboración, actualización y organización de bases de datos, matrices, listados y herramientas de control administrativo requeridas por la Oficina Asesora Jurídica para facilitar el seguimiento y consulta de la información relacionada con sus asuntos y trámites. 5) Apoyar la identificación, organización y consolidación de la información documental requerida por los servidores de la Oficina Asesora Jurídica para la atención de solicitudes, requerimientos, trámites administrativos y demás asuntos propios de la dependencia, sin realizar análisis, conceptos o actuaciones de carácter jurídico. 6) Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia y comunicaciones dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando su traslado oportuno al servidor competente y dejando los registros administrativos que correspondan. 7) Apoyar la búsqueda, recopilación y organización de antecedentes documentales e información que repose en los archivos físicos o digitales de la Oficina Asesora Jurídica, cuando dicha información sea requerida por los servidores competentes para el desarrollo de sus funciones. 8) Apoyar la elaboración y digitación de documentos de carácter administrativo, cuadros, relaciones, informes, comunicaciones y demás documentos de trámite que le sean requeridos por el supervisor, utilizando la información y formatos suministrados o previamente definidos por la dependencia. 9) Apoyar la actualización y control de los registros internos de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la recepción, trámite, remisión y estado de documentos y solicitudes, de acuerdo con las herramientas y procedimientos establecidos por la dependencia. 10) Apoyar la atención y orientación inicial a los usuarios que requieran información sobre el trámite administrativo de documentos o solicitudes ante la Oficina Asesora Jurídica, suministrando únicamente información de carácter general y remitiendo al servidor competente aquellas consultas que requieran interpretación jurídica, decisión administrativa o asesoría especializada. 11) Apoyar la organización y conservación de los documentos y elementos de trabajo que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contractuales, procurando su adecuada custodia y

		disponibilidad. 12) Apoyar las demás actividades administrativas, documentales y operativas directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, siempre que correspondan al nivel de formación y experiencia del contratista, guarden relación directa con las obligaciones contratadas y no impliquen el ejercicio de funciones jurídicas, decisorias o propias de los servidores públicos.
3.3.	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES y su inicio se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio
3.4.	**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	MUNICIPIO DE ARJONA BOLÍVAR
3.5.	**VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**	El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000)** El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: TRES (03) CUOTAS iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) pagaderas mes vencido y previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por la entidad contratante. Para el pago, además, deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a los pagos y aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social y de obligaciones parafiscales (aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.
3.6.	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
3.7.	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	Con base en el valor estimado del contrato que se ha establecido en el presente estudio, se expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, que respalde la asunción del compromiso en virtud del contrato que se habrá de celebrar
3.8.	**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**	La supervisión del contrato que derive del proceso de contratación al cual está referido este estudio, será ejercida por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona, Bolívar, quien supervisará las actividades y obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación municipal.
3.9.	**DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.**	Para la celebración del contrato, el proponente deberá presentar la siguiente documentación: 1. Oferta de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional para contratar con

	el municipio de Arjona, Bolívar y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 3. Copia del RUT 4. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o de la persona jurídica oferente y de su representante legal, según el caso. 5. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural o de la persona jurídica oferente y de su representante legal, según el caso. 6. Certificado de Antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 7. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 8. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso 9. Formato Único de Hoja de Vida. 10. Documentos que acrediten que el oferente está al día con el pago de aportes a Seguridad Social y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. 11. Documentos que acrediten la capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto del contrato.
3.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	❖ Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. ❖ Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. ❖ Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR. ❖ Las demás establecidas en los artículos 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
3.11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en las condiciones del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el CONTRATISTA contraerá las siguientes obligaciones: 1. Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. 2. Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio.

	3. Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. 4. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas 6. Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar. 7. Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. 8. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. 10. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. 11. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. 12. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.
3.12. CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO	Código UNSPSC Actividades Específicas – Alcance Clasificación UNSPS hasta el tercer nivel Código UNSPSC 80111600 Clase: Servicios de personal temporal
3.14. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	El alcalde municipal de Arjona, Bolívar, cuenta con autorización para celebrar contratos durante la vigencia Fiscal 2026, de conformidad con lo establecido en el numeral 9° del artículo 315 de la Constitución Política; el numeral 5° del literal D) del artículo 91 de la ley 136 de 1.994; el literal b) del numeral 3° del artículo 11 de la ley 80 de 1.993, en concordancia con el parágrafo 4° del artículo 32 de la ley 136 de 1.994, en la forma en que fue modificado por el artículo 18 de la ley 1551 de 2012

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA		**CONCURSO PÚBLICO**		**SELECCIÓN ABREVIADA**		**CONTRATACIÓN DIRECTA**	**X**

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece cuatro (4) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la de "Contratación Directa" que procede, entre otros casos, y en los términos del literal h) del numeral 4°de dicha norma legal, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2°de la ley 1150 de 2007 numeral 4 que regula la modalidad de selección por contratación directa y una de estas causales es la consagrada en el literal **H)** para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta modalidad de contratación se encuentra

reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, disposición reglamentaria que en su artículo **2.2.1.2.1.4.9**, establece:

"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"

Respecto de esta modalidad de contratación la Sección Tercera del Consejo de Estado en Sentencia de Unificación de fecha 2 de diciembre de 2013, proferida dentro del proceso radicado 11001032600020110003900 (41719) señaló:

"El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el" apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3° de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

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

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

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

Algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, es su intangibilidad, como consecuencia de una actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato o, tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de las mismas.

"Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales… Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

… Se trata de una característica transversal a la realización de cualquier tipo de actividades (desde aquellas más complejas hasta las que son de esfuerzo meramente físico), de suerte, entonces, que la línea divisoria entre los contratos de prestaciones de servicios profesionales y los de simple apoyo a la gestión está orientada por la preponderancia del tipo de actividades que en cada una de ellas tiene lugar, siendo claro que en el primero de estos (profesionales) se trata de un saber intelectivo cualificado, en tanto que versa sobre conocimientos caracterizados bajo las modalidades de profesionales o especializados, mientras que en aquellos de simple apoyo a la gestión la actividad intelectiva se presenta en un plano diferente, pues cobija conocimientos calificados como técnicos hasta aquellos de despliegue físico, que no requieren de personal profesional."

Conforme los lineamientos expuestos por el máximo tribunal de lo contencioso administrativo, se evidencia la distinción entre el contrato de prestación de servicios profesionales y el de simple apoyo a la gestión, situación ante la cual la tipología contractual procedente es la de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo **2.2.1.2.1.4.1** del Decreto 1082 de 2015, para el presente caso no se requiere acto administrativo de justificación del proceso de selección.

Igualmente, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente 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 lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Teniendo en cuenta que se trata de la prestación de un servicio de apoyo a la gestión, por parte de una persona que debe acreditar experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto contractual, se celebrará un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que vienen citadas.

El proceso de selección y el contrato a suscribir, como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombianas rigiéndose por las siguientes normas: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decretos 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2ºde la ley 1150 de 2007 numeral 4 que regula la modalidad de selección por contratación directa y una de estas causales es la consagrada en el literal **h)** para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Tanto esta norma legal como la reglamentaria de la misma; es decir, el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, establecen como factores que determinan la selección del contratista la *capacidad de éste para de ejecutar el objeto del contrato, así como la acreditación de su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.*

De tal manera, que siguiendo los derroteros trazados tanto por la norma legal como la reglamentaria que vienen citadas, se tendrán como factores justificativos del presente proceso de selección, la capacidad del contratista para ejecutar el objeto del contrato, así como la acreditación de su idoneidad y la experiencia directamente relacionada con dicho objeto.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS CONTRACTUALES PREVISIBLES

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento de lo establecido en el Capítulo I del Título III del Decreto 1082 de 2015, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del desarrollo de los procesos contractuales, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías que se requieren en las diferentes etapas del proceso contractual, así:

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES.

Entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza o cualquier otro mecanismo de amparo.

CONPES 3714 DE 2011.

Como medida para el fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del Estado; y lograr que las partes del Contrato Estatal puedan hacer las previsiones necesarias para la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos, el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 incluyó la obligación de incorporar en los pliegos de condiciones la "*estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal*".

Con lo anterior, se busca la determinación de responsabilidades en cabeza de cada una de las partes frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

A manera de conclusión, la norma contenida en la Ley 1150 de 2007 contiene tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previsibles: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsibles; que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y especialidad para la realización de los fines del Estado; y, que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual.

La probabilidad de la ocurrencia será medida de acuerdo a la siguiente tabla:

BAJA	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es baja, cuando en pocos contratos con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurra remotamente
MEDIA BAJA	La probabilidad de ocurrencia de riesgo es media baja, si es atípica la ocurrencia del riesgo; o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que es su ocurrencia es inusual
MEDIA ALTA	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media alta; si es típica la ocurrencia en la ejecución de contratos similares; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurra usualmente
ALTA	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es alta, cuando en la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares; el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando la naturaleza del riesgo pueda prever su inminencia

La severidad del riesgo será medida de acuerdo a la siguiente tabla:

	DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR LA SEVERIDAD O IMPACTO
BAJA	Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se puede lograr el objetivo contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco (5%) del valor del contrato.
MEDIA BAJA	Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco %5 y el quince (15%)
MEDIA ALTA	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero, aun así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta (30%).
ALTA	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual.

Entre otros los riesgos previsibles que deberá asumir el contratista son los siguientes:

MATRIZ DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	**DESCRIPCIÓN**	**PROBABILIDAD**				**IMPACTO**				**ASIGNACION**	
		ALTA	**MEDIA ALTA**	**MEDIA BAJA**	**BAJA**	**ALTA**	**MEDIA ALTA**	**MEDIA BAJA**	**BAJA**	**CONTRATISTA**	**MUNICIPIO**
OPERACIONAL	Por la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes, relacionadas con las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y				**X**				**X** **2%**	**X**	

	operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.											
DE LA NATURALEZA	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico, están fuera del control de las partes y pueden afectar el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X** 1%	**X**		
ADMINISTRATIVOS	Demoras en el proceso de contratación para las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X** 1%	**X**		
DE OPORTUNIDAD	Retrasos en el cronograma para el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X** 1%	**X**		

Se podrán tener en cuenta los siguientes tipos de respuesta frente al riesgo:

- ✓ ***Evitar el riesgo***: La parte que asume el riesgo toma medidas que le permiten de una manera consistente y sistemática, eludir o eliminar el riesgo ya sea eliminando la fuente del riesgo o eludiendo la participación en contratos en los que se expone al riesgo.
- ✓ ***Prevenirlo:*** Consiste en tomar medidas conducentes a reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Por ejemplo, en una obra que presente inestabilidad en el terreno, se podrían incluir obras de estabilización y manejo de aguas, previo a la iniciación de la obra principal en dicho terreno.
- ✓ ***Transferirlo o Compartirlo***: se transfiere a la parte que mejor puede manejarlo (i.e. al menor costo).
- ✓ ***Retenerlo***: Asumir el riesgo en el momento que se presente, comúnmente en los casos en los cuales el valor del riesgo es menor al costo de gestionarlo. También, se puede aceptar el riesgo cuando la probabilidad de una perdida es tan baja que se acerca a cero (0). Todos los riesgos que no son evitados o transferidos, son retenidos como regla general.

- ✓ ***Mitigarlo:*** Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo. Una alternativa utilizada para reducir la exposición a los riesgos de tasa de interés, o tasa de cambio, es utilizar derivados financieros.

A continuación, se indica la cuantificación de dichos riesgos:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CUANTIFICACIÓN
OPERACIONAL	Por la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes, relacionadas con las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
FINANCIERO	Hace referencia a los términos financieros de los recursos destinados a las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona, entre estos se encuentran plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.	Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).
DE LA NATURALEZA	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico, están fuera del control de las partes y pueden afectar el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.	no atribuible a ninguna de las partes

7. ANÁLISIS SOBRE EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 las garantías no serán obligatorias en la contratación directa.

Conforme lo anterior, para el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago del valor de dicho contrato, la cual se establece mediante pagos parciales por acción ejecutada, no exigirá al contratista la constitución de garantía.

8. SANCIONES Y MULTAS

Con el fin de mitigar los riesgos y garantizar el cumplimiento del contrato, deben incluirse las cláusulas de multas, sanciones y caducidad por incumplimiento con base en la legislación vigente y los términos del Contrato.
Para lo anterior el Municipio podrá imponer multas al **CONTRATISTA:**
a) POR MORA O INCUMPLIMIENTO: multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato no ejecutado, sin que estas sobrepasen el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el supervisor o quien este designe.
b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, valor que **EL CONTRATISTA** autoriza cobrar directamente de los saldos que existan a su favor.

Para efectos de imponer las sanciones y/o multas por incumplimiento del contratista, se tendrá en cuenta el debido proceso conforme lo previsto en la ley 1474 de 2011.

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

De conformidad con la verificación realizada por la oficina jurídica de la Alcaldía Municipal de Arjona, la presente contratación no está cobijada por un acuerdo comercial.

MARCO ANTONIO TOVAR DÍAZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Municipio de Arjona, Bolívar

Proyectó: Marco Tovar Diaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Arjona - Bolívar, Agosto de 2026

Doctora
DAIRA DEL CARMEN BATISTA PEREZ.
JEFE DE TALENTO HUMANO
MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL

Por medio de la presente solicito a usted, certifique si existe o no personal suficiente, en la planta global de empleos del Municipio de Arjona, Bolívar, para ejecutar las actividades correspondientes al alcance del objeto del contrato de: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA",*** las cuales se discriminan así:

1. Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con la organización, gestión y trámite interno de la documentación e información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las actividades que le sean asignadas por el supervisor.
2. Apoyar la recepción, clasificación, organización, ordenación y sistematización de la documentación física y digital que sea recibida o producida por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la entidad.
3. Apoyar la digitalización y organización de los documentos y expedientes que sean puestos a su disposición para tal efecto, procurando su adecuada identificación, almacenamiento y fácil consulta por parte de los servidores responsables.
4. Apoyar la elaboración, actualización y organización de bases de datos, matrices, listados y herramientas de control administrativo requeridas por la Oficina Asesora Jurídica para facilitar el seguimiento y consulta de la información relacionada con sus asuntos y trámites.
5. Apoyar la identificación, organización y consolidación de la información documental requerida por los servidores de la Oficina Asesora Jurídica para la atención de solicitudes, requerimientos, trámites administrativos y demás asuntos propios de la dependencia, sin realizar análisis, conceptos o actuaciones de carácter jurídico.
6. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia y comunicaciones dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando su traslado oportuno al servidor competente y dejando los registros administrativos que correspondan.
7. Apoyar la búsqueda, recopilación y organización de antecedentes documentales e información que repose en los archivos físicos o digitales de la Oficina Asesora Jurídica, cuando dicha información sea requerida por los servidores competentes para el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la elaboración y digitación de documentos de carácter administrativo, cuadros, relaciones, informes, comunicaciones y demás documentos de trámite que le sean requeridos por el supervisor, utilizando la información y formatos suministrados o previamente definidos por la dependencia.
9. Apoyar la actualización y control de los registros internos de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la recepción, trámite, remisión y estado de documentos y solicitudes, de acuerdo con las herramientas y procedimientos establecidos por la dependencia.
10. Apoyar la atención y orientación inicial a los usuarios que requieran información sobre el trámite administrativo de documentos o solicitudes ante la Oficina Asesora

Jurídica, suministrando únicamente información de carácter general y remitiendo al servidor competente aquellas consultas que requieran interpretación jurídica, decisión administrativa o asesoría especializada.

11. Apoyar la organización y conservación de los documentos y elementos de trabajo que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contractuales, procurando su adecuada custodia y disponibilidad.
12. Apoyar las demás actividades administrativas, documentales y operativas directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, siempre que correspondan al nivel de formación y experiencia del contratista, guarden relación directa con las obligaciones contratadas y no impliquen el ejercicio de funciones jurídicas, decisorias o propias de los servidores públicos.

Cordialmente,

_____

ROMER ALBERTO POLO PUERTA
Alcalde Municipal (E)
Municipio de Arjona, Bolívar

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE ARJONA- BOLIVAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 3° del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del decreto 2209 de 1998,

CERTIFICA:

Que no existe personal capacitado y suficiente en la planta global de empleos del Municipio de Arjona, Bolívar, para ejecutar las actividades correspondientes al alcance del objeto del contrato de: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA"***, las cuales se discriminan así:

1. Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con la organización, gestión y trámite interno de la documentación e información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y las actividades que le sean asignadas por el supervisor.
2. Apoyar la recepción, clasificación, organización, ordenación y sistematización de la documentación física y digital que sea recibida o producida por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la entidad.
3. Apoyar la digitalización y organización de los documentos y expedientes que sean puestos a su disposición para tal efecto, procurando su adecuada identificación, almacenamiento y fácil consulta por parte de los servidores responsables.
4. Apoyar la elaboración, actualización y organización de bases de datos, matrices, listados y herramientas de control administrativo requeridas por la Oficina Asesora Jurídica para facilitar el seguimiento y consulta de la información relacionada con sus asuntos y trámites.
5. Apoyar la identificación, organización y consolidación de la información documental requerida por los servidores de la Oficina Asesora Jurídica para la atención de solicitudes, requerimientos, trámites administrativos y demás asuntos propios de la dependencia, sin realizar análisis, conceptos o actuaciones de carácter jurídico.
6. Apoyar la recepción, radicación, clasificación, distribución y seguimiento de la correspondencia y comunicaciones dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando su traslado oportuno al servidor competente y dejando los registros administrativos que correspondan.
7. Apoyar la búsqueda, recopilación y organización de antecedentes documentales e información que repose en los archivos físicos o digitales de la Oficina Asesora Jurídica, cuando dicha información sea requerida por los servidores competentes para el desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar la elaboración y digitación de documentos de carácter administrativo, cuadros, relaciones, informes, comunicaciones y demás documentos de trámite que le sean requeridos por el supervisor, utilizando la información y formatos suministrados o previamente definidos por la dependencia.
9. Apoyar la actualización y control de los registros internos de la Oficina Asesora Jurídica, relacionados con la recepción, trámite, remisión y estado de documentos y solicitudes, de acuerdo con las herramientas y procedimientos establecidos por la dependencia.
10. Apoyar la atención y orientación inicial a los usuarios que requieran información sobre el trámite administrativo de documentos o solicitudes ante la Oficina Asesora Jurídica, suministrando únicamente información de carácter general y remitiendo al servidor competente aquellas consultas que requieran interpretación jurídica, decisión administrativa o asesoría especializada.

11. Apoyar la organización y conservación de los documentos y elementos de trabajo que le sean entregados para el desarrollo de las actividades contractuales, procurando su adecuada custodia y disponibilidad.
12. Apoyar las demás actividades administrativas, documentales y operativas directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, siempre que correspondan al nivel de formación y experiencia del contratista, guarden relación directa con las obligaciones contratadas y no impliquen el ejercicio de funciones jurídicas, decisorias o propias de los servidores públicos.

Se expide la presente certificación a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026) de acuerdo a solicitud realizada por el despacho del Alcalde Municipal de Arjona, Bolívar.

_____

Daira Del Carmen Batista Pérez

Jefe de Talento Humano
Municipio de Arjona, Bolívar

ESTUDIO DEL MERCADO Y ANALISIS DEL SECTOR QUE SOPORTA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO CUYO OBJETO ES: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA".*

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, y teniendo como punto de referencia la guía de elaboración de estudios de sector GEES- Versión 3 del 2025, publicada en la página de Colombia compra eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el **MUNICIPIO DE ARJONA**, realiza el estudio de sector al proceso de contratación bajo la modalidad de selección de contratación directa, que tendrá como objeto la ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA".***

A la luz de lo consignado en la guía de elaboración de estudios de sector GEES- Versión 2, la estructura de los estudios del sector, deberán comprender las siguientes áreas: 1) Aspectos generales del Mercado; 2) Comportamiento del Gasto Histórico o estudio de la demanda; 3) Estudio de la oferta; 4) Estudio del mercado.

Aplicando el Modelo de Abastecimiento Estratégico adoptado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Arjona, procederá a abordar las condiciones generales del mercado, el análisis del escenario del sector relacionado con el bien, obra o servicio, relevante en el presento procesos de contratación.

1. ANTECEDENTES:

El propósito del Estado colombiano es el bienestar de sus habitantes en el marco de las especificaciones, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política.

Para el logro de este propósito, el Municipio como entidad territorial básica del Estado juega un papel fundamental. De acuerdo con el Artículo 311 de la Constitución son parte de las funciones del municipio prestar servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (CPC 1991); es decir, el municipio debe velar por su desarrollo.

El contrato estatal es una de las herramientas jurídicas mediante las cuales se exterioriza la actividad administrativa; es un instrumento jurídico que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general y de las necesidades colectivas.

El desarrollo municipal se puede entender como el proceso de cambio progresivo que propicia la armonía entre: el bienestar de la población, el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales, y de las actividades productivas; a efecto de lograr el mejoramiento de la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad.

El municipio de Arjona Bolívar, en aras de fortalecer las actividades administrativas, documentales y operativas de la Oficina Asesora Jurídica, requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, para que preste el acompañamiento pertinente en dicha labor, con el fin de lograr los objetivos de desarrollo y adecuado funcionamiento de este ente territorial.

Vale la pena anotar que la contratación a la que se contrae el presente análisis del sector se encuentra acorde con el Plan de Adquisiciones de bienes, obras y servicios de la vigencia 2026 del Municipio de Arjona, así como, también, se encuentra en consonancia con el Plan de acción de la entidad.

Es necesario precisar que en la planta de personal del Municipio de Arjona – Bolívar, no existe personal suficiente que reúna el perfil para realizar las actividades que se requiere ejecutar para satisfacer la necesidad que viene identificada; ni tampoco se han adscrito estas

funciones a un cargo existente en la planta de empleos; según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano Municipal.

Por lo anterior, desde el punto de vista normativo y conforme las circunstancias fácticas que han sido expuestas, se concluye que resulta procedente y necesaria la contratación que la administración se propone llevar a cabo, con el fin de satisfacer la necesidad que ha sido identificada a través del estudio previo.

El Municipio de Arjona– Bolívar, en desarrollo de este proceso de selección dará aplicación a los principios que rigen la contratación pública, en especial los de transparencia y selección objetiva. Así mismo, atenderá los requisitos mínimos exigidos para la satisfacción de la necesidad que ha sido identificada a través del estudio previo.

La capacidad jurídica, experiencia e idoneidad deben ser acreditadas por el futuro contratista, mediante la documentación que aporte a través de la correspondiente oferta de servicios que debe presentar. Si el oferente no acredita tales requisitos su oferta será rechazada de plano.

Además, el oferente y futuro contratista deberá acreditar los siguientes requerimientos:

- Ser una persona natural o jurídica sin impedimentos ni inhabilidades para contratar con el Municipio de Arjona - Bolívar.
- Prestar los servicios contratados de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por el supervisor del mismo, en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.
- Presentar la documentación que acredite su capacidad jurídica, experiencia e idoneidad.

2. SECTOR EN ESTUDIO:

Las actividades objeto del contrato está codificada en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el (tercero o cuarto) nivel, como se indica a continuación:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
CÓDIGO UNSPSC	**BIEN O SERVICIO**
80111600	Servicios de personal temporal

Identificado el segmento de la contratación en posible entrar a determinar los aspectos trascendentales del sector en que se adelantar la contratación, identificando su entorno comercial, económico, actores, y otras variables relevantes.

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1. Sector primario o sector agropecuario.2. Sector secundario o sector Industrial.3. **Sector terciario o sector de servicios**.

Los subsectores fundamentales del sector servicios son:

1. Almacenamiento y actividades complementarias al transporte.
2. Correo y servicios de mensajería
3. Restaurantes, catering y bares
4. Producción de películas cinematográficas y programas de televisión
5. Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias
6. Telecomunicaciones
7. Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
8. Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo
9. Actividades profesionales científicas y técnicas
10. Publicidad
11. Actividades de empleo
12. seguridad e investigación privada

13. servicios a edificios
14. Actividades administrativas y de apoyo.
15. Educación superior privada
16. Salud humana privada
17. Otros servicios de entretenimiento y otros servicios o de oficina y otras actividades

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

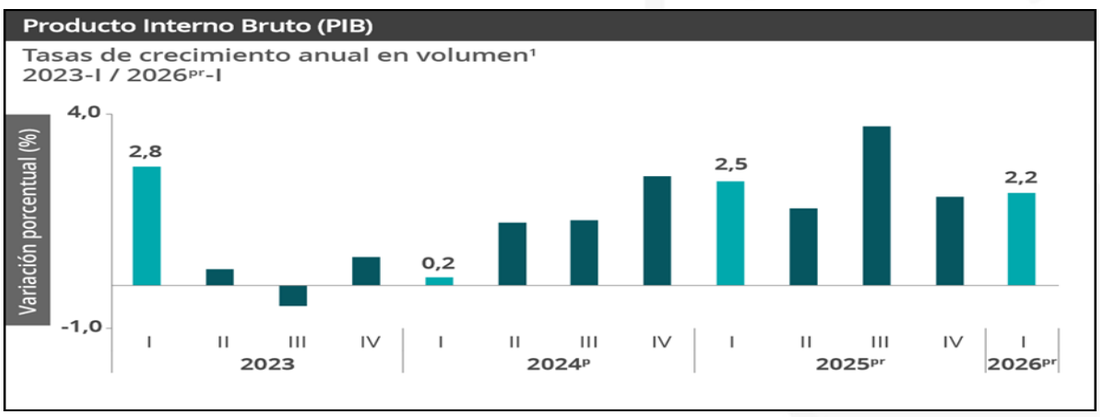
Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios referidos con a los del código No. 80111600 Servicios de personal temporal.

2.1. COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES MACROECONÓMICOS.

2.1.1. PRODUCTO INTERNO BRUTO.

Teniendo en cuenta que la actividad que satisface la necesidad pertenece a las actividades de construcción de autopistas y carreteras, construcción, revestimiento y pavimentación de infraestructura, a continuación se presenta su participación en la economía nacional, tomando como fuente de información el Boletín Técnico Producto Interno Bruto (PIB) I trimestre de 2026pr publicado por el DANE, el cual evidencia que la economía colombiana presentó un crecimiento del 2,2 % en el primer trimestre de 2026 respecto al mismo periodo del año anterior. Así mismo, se toma como referencia el Boletín Técnico del Índice de Precios al Consumidor (IPC) y el Boletín Técnico de los Principales Indicadores del Mercado Laboral publicados por el DANE, como variables macroeconómicas relevantes para el análisis sectorial y económico del proceso contractual.



Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 5,7% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,9% (contribuye 0,6 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 2,9% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Primer trimestre 2026[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)	
	Serie original	Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Trimestral
	2026[pr]-I / 2025[pr]-I	2026[pr]-I / 2025[pr]-IV
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-1,4	-0,5
Explotación de minas y canteras	-0,1	0,8
Industrias manufactureras	2,9	2,3
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	2,6	0,3
Construcción	-5,4	-4,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,9	0,2
Información y comunicaciones	1,3	1,1
Actividades financieras y de seguros	2,8	2,2
Actividades inmobiliarias	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,2	0,5
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	5,7	1,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	3,2	1,4
Valor agregado bruto	**2,2**	**0,6**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,9	0,9
Producto Interno Bruto	**2,2**	**0,6**

Fuente: DANE, PIB_T

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 0,6%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Industrias manufactureras crece 2,3%.
- Actividades financieras y de seguros crece 2,2%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 1,4%.

2.1.2 ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR - IPC.

En abril de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,78%, la variación año corrido fue 3,87% y la anual 5,68%.

En abril de 2026 la variación anual del IPC fue 5,68%, es decir, 0,52 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,16%.

El comportamiento mensual del IPC total en abril de 2026 (0,78%) se explicó principalmente por la variación mensual de las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas y Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles. Las mayores variaciones se presentaron en las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (1,51%) y Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (1,06%).

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (abril)

IPC	Abril					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,66	**0,78**	3,30	**3,87**	5,16	**5,68**

Fuente: DANE, IPC

Según divisiones de gasto
Abril 2025 - 2026

Divisiones de Gasto	Peso (%)	2025 Variación (%)	2025 Contribución Puntos Porcentuales	2026 Variación (%)	2026 Contribución Puntos Porcentuales
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15,05	1,10	0,21	1,51	0,29
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4,19	0,53	0,02	1,06	0,04
Transporte	12,93	0,49	0,07	0,81	0,11
TOTAL	100,00	0,66	0,66	0,78	0,78
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33,12	0,74	0,23	0,70	0,22
Salud	1,71	0,38	0,01	0,70	0,01
Bienes y servicios diversos	5,36	0,61	0,03	0,63	0,03
Recreación y cultura	3,79	0,45	0,01	0,58	0,02
Bebidas alcohólicas y tabaco	1,70	0,38	0,01	0,54	0,01
Prendas de vestir y calzado	3,98	0,40	0,01	0,45	0,01
Restaurantes y hoteles	9,43	0,63	0,07	0,34	0,04
Educación	4,41	0,03	0,00	0,07	0,00
Información y comunicación	4,33	-0,19	0,00	-0,05	0,00

Fuente: DANE, IPC
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (0,78%), se ubicaron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Transporte y Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar, las cuales aportaron 0,65 puntos porcentuales a la variación total.

Variaciones y contribuciones de las subclases en el mes

Por principales subclases
Abril 2026

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Frutas frescas	5,52	0,08
Combustibles para vehículos	2,48	0,08
Arriendo imputado	0,55	0,07
Arriendo efectivo	0,61	0,06
Servicios relacionados con la copropiedad	3,82	0,05
Carne de res y derivados	1,68	0,04
Papas	8,05	0,03
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	0,36	0,03
Huevos	3,92	0,03
Gas	2,13	0,02

Fuente: DANE, IPC.
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

En abril de 2026 en comparación con marzo de 2026, la variación de las subclases que más aportaron al índice total fue: frutas frescas (5,52%), combustibles para vehículos (2,48%), arriendo imputado (0,55%), arriendo efectivo (0,61%), servicios relacionados con la copropiedad (3,82%), carne de res y derivados (1,68%), papas (8,05%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (0,36%), huevos (3,92%) y gas (2,13%). Las subclases con aportes negativos a la variación fueron: vehículo particular nuevo o usado (-0,37%), plátanos (-1,41%), naranjas (-3,83%), dulces, confites, caramelos, bombones, chocolatinas, chicles, masmelos, cocadas para consumo en el hogar (-2,29%) y legumbres secas (-0,70%).

2.1.3. COMPORTAMIENTO DE LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO.

La Tasa Representativa del Mercado (TRM) corresponde al valor oficial del peso colombiano frente al dólar estadounidense (USD), calculado y certificado diariamente por la Superintendencia Financiera de Colombia con base en las operaciones de compra y venta de divisas realizadas en el mercado cambiario. Para el 12 de junio de 2026, la TRM se ubicó en $3.513,54 COP/USD, evidenciando una disminución frente a los niveles máximos registrados durante los años 2022 y 2023, cuando la tasa superó los $5.000 COP/USD.

Este indicador constituye una referencia fundamental para las operaciones comerciales, financieras y contractuales que involucran bienes, servicios, equipos o insumos sujetos a variaciones del mercado internacional, especialmente en sectores como construcción e infraestructura, donde parte de los materiales y maquinaria dependen de importaciones y del comportamiento cambiario.

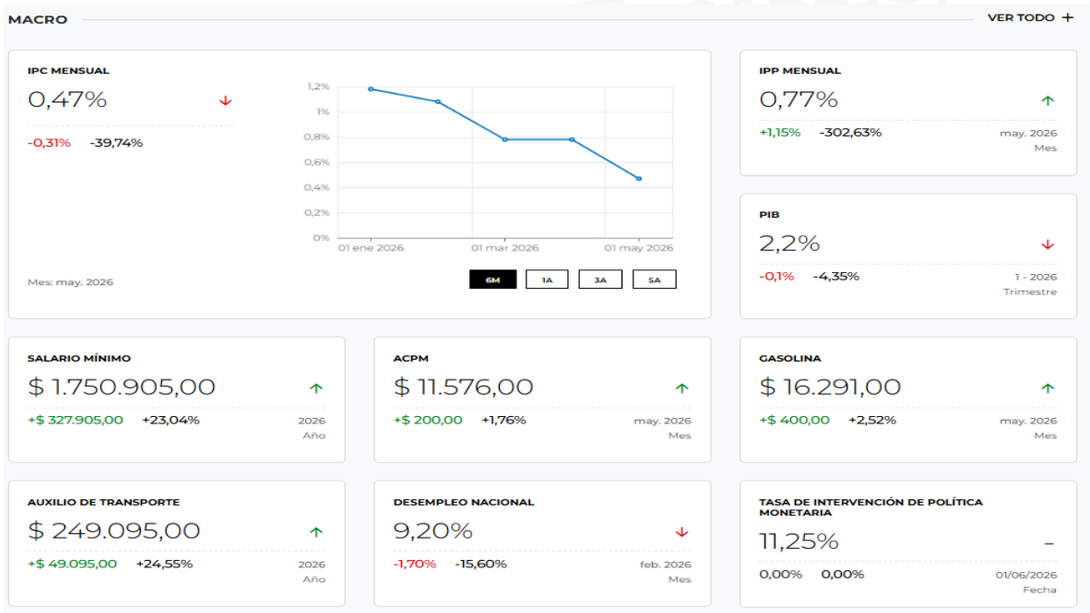
La Superintendencia Financiera de Colombia tiene la obligación de calcular y certificar la TRM y divulgarla al mercado y al público en general, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Resolución Externa No. 1 de 2018, expedida por la Junta Directiva del Banco de la República, la metodología establecida por el Banco de la República mediante Circular Reglamentaria DODM – 146, el artículo 11.2.1.4.15 del Decreto 2555 de 2010 y la Resolución No.0416 de 2006 de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Proceso estadístico Certificado - DANE
NTC PE 1000: 2020
25 – PE – E102 – OE220

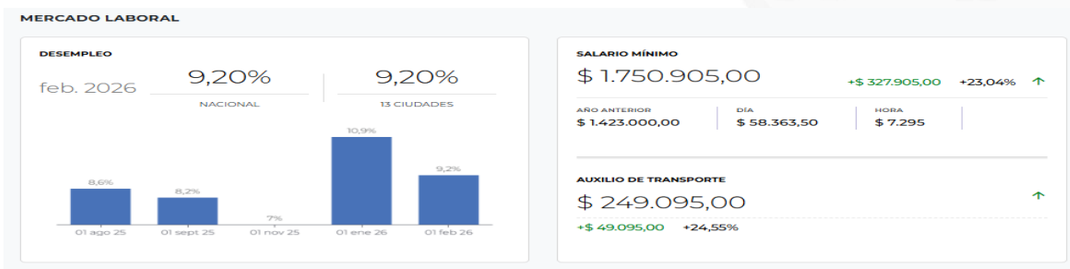
TCRM: Indicador diario	Unidad	Valor	Vigencia
TRM	COP	3,425.95	24-Jun-2026

2.1.4. OTROS INDICADORES ECONÓMICOS

A continuación, se detallan los principales indicadores económicos en Colombia de la vigencia 2026:



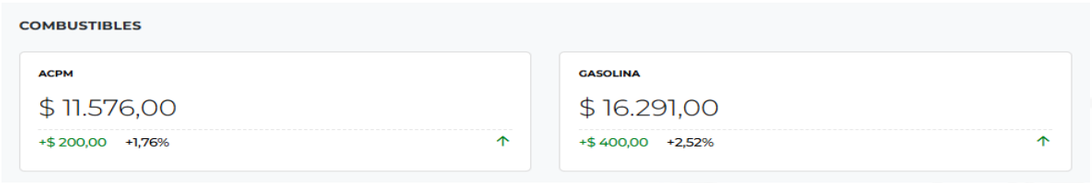
El entorno macroeconómico colombiano presenta condiciones de estabilidad para el desarrollo del presente proceso contractual. La inflación mensual (IPC) se ubicó en 0,47%, el PIB registró un crecimiento de 2,2% y la tasa de desempleo se redujo a 9,2%, evidenciando una recuperación gradual de la economía. No obstante, el incremento de los combustibles, del salario mínimo y del auxilio de transporte puede generar presiones sobre los costos operativos y logísticos, aspectos que fueron considerados en la estimación del presupuesto oficial. En términos generales, no se identifican factores económicos extraordinarios que afecten significativamente las condiciones del mercado para la ejecución del contrato.



El mercado laboral para febrero de 2026 evidencia una tasa de desempleo nacional del 9,2 %, manteniéndose en niveles moderados frente a periodos anteriores y reflejando cierta estabilidad en la generación de empleo. Así mismo, el desempleo en las 13 principales ciudades también se ubicó en 9,2 %.

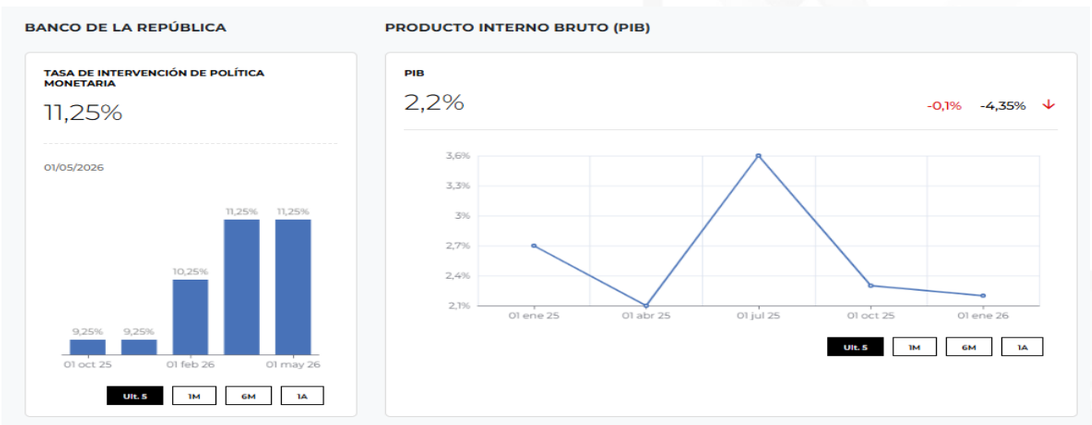
Por otra parte, el salario mínimo para 2026 fue fijado en $1.750.000,00, mientras que el auxilio de transporte ascendió a $250.000, representando incrementos del 23,04 % y 24,55 %, respectivamente, frente al año anterior.

Estos incrementos salariales generan incidencia directa sobre los costos laborales y operativos de los sectores económicos, especialmente en actividades intensivas en mano de obra como construcción, mantenimiento, transporte e infraestructura, impactando la estructuración de presupuestos y costos de ejecución contractual.



El comportamiento reciente de los combustibles evidencia incrementos moderados en los precios del ACPM y la gasolina. Para el periodo analizado, el ACPM se ubicó en $11.576, presentando un aumento de $200, equivalente al 1,76 %. Por su parte, la gasolina alcanzó un valor de $16.291, con un incremento de $400, correspondiente al 2,52 %.

Estas variaciones tienen incidencia directa sobre los costos de transporte, logística y operación de maquinaria y equipos, especialmente en sectores como construcción, infraestructura y mantenimiento vial, donde el consumo de combustibles representa un componente relevante dentro de la estructura de costos. En consecuencia, el comportamiento de los combustibles constituye un factor económico importante dentro del análisis sectorial y financiero de los procesos contractuales.



El comportamiento macroeconómico reciente evidencia una economía colombiana con crecimiento moderado y una política monetaria aún restrictiva. La tasa de intervención del Banco de la República se ubicó en 11,25 % para mayo de 2026, manteniéndose en niveles altos como medida para controlar las presiones inflacionarias y estabilizar la economía.

Por su parte, el Producto Interno Bruto (PIB) registró un crecimiento del 2,2 %, reflejando una expansión económica moderada frente a periodos anteriores. La gráfica evidencia fluctuaciones durante los últimos trimestres, con una desaceleración posterior al pico registrado en julio de 2025.

Este comportamiento económico puede generar efectos sobre la dinámica de inversión, financiamiento y ejecución de proyectos, especialmente en sectores como construcción e infraestructura, donde las tasas de interés, el acceso al crédito y el crecimiento económico influyen directamente sobre los costos operativos y la capacidad de inversión pública y privada.

2.1.5. VARIACIONES DEL SALARIO MÍNIMO LEGAL VIGENTE.

Según el Banco de la República, el salario mínimo en Colombia ha mostrado un incremento constante en valores absolutos durante los últimos 10 años, pasando de $616.000 en 2014 a

$1.300.000 en 2024. Sin embargo, la relación entre el ajuste salarial y la inflación ha sido más variable.

En general, los incrementos han superado la inflación en al menos un punto porcentual, aunque con algunas excepciones significativas.

El histórico muestra que los diferentes gobiernos han buscado mantener un equilibrio entre proteger el poder adquisitivo y evitar presiones inflacionarias excesivas, pero también ha habido decisiones políticas que inclinan la balanza hacia los trabajadores.

HISTÓRICO DE SALARIOS MÍNIMOS CON VARIACIONES					
Año	**Salario mínimo mensual S.M**	**Variación S.M $**	**Variación S.M. %**	**Auxilio de Transporte**	**Normatividad Decreto**
2026	1.750.905	327.405	23,00%	249.095	1469 de dic 29 de 2025
2025	1.423.500	123.500	9,50%	200.000	1572 de dic 24 de 2024
2024	1.300.000	140.000	12,07%	162.000	2292 de dic 29 de 2023
2023	1.160.000	160.000	16,00%	140.606	2613 de dic 28 de 2022
2022	1.000.000	91.474	10,07%	117.172	1724 de dic 15 de 2021
2021	908.526	30.723	3,50%	106.454	1786 de dic 29 de 2020
2020	877.803	49.687	6,00%	102.854	2360 de dic 26 de 2019
2019	828.116	46.874	6,00%	97.032	2451 de dic 27 de 2018
2018	781.242	43.525	5,90%	88.211	2269 de dic 30 de 2017
2017	737.717	48.262	7,00%	83.140	2209 de dic 30 de 2016
2016	689.455	45.105	7,00%	77.700	2552 de dic 30 de 2015
2015	644.350	28.350	4,60%	74.000	2731 de dic 30 de 2014
2014	616.000	26.500	4,50%	72.000	3068 de dic 30 de 2013
2013	589.500	22.800	4,02%	70.500	2738 de dic 28 de 2012
2012	566.700	31.100	5,81%	67.800	4919 de dic 26 de 2011
2011	535.600	20.600	4,00%	63.600	033 de enero 11 de 2011
2010	515.000	18.100	3,64%	61.500	5053 de dic 30 de 2009
2009	496.900	35.400	7,67%	59.300	4868 de dic 30 de 2008
2008	461.500	27.800	6,41%	55.000	4965 de dic 27 de 2007
2007	433.700	25.700	6,30%	50.800	4580 de dic 27 de 2006
2006	408.000	26.500	6,95%	47.700	4686 de dic 21 de 2005
2005	381.500	23.500	6,56%	44.500	4360 de dic 22 de 2004
2004	358.000	26.000	7,83%	41.600	3770 de dic 26 de 2003
2003	332.000	23.000	7,44%	37.500	3232 de dic 27 de 2002
2002	309.000	23.000	8,04%	34.000	2910 de dic 31 de 2001
2001	286.000	25.900	9,96%	30.000	2579 de dic 13 de 2000
2000	260.100	23.640	10,00%	26.413	2647 de dic 23 de 1999
1999	236.460	32.634	16,01%	24.012	2560 de diciembre de 1998
1998	203.826	31.821	18,50%	20.700	3106 de diciembre de 1997
1997	172.005	29.880	21,02%	17.250	2334 de diciembre de 1996
1996	142.125	23.191	19,50%	13.567	2310 de diciembre de 1995
1995	118.934	20.234	20,50%	10.815	2872 de diciembre de 1994
1994	98.700	17.160	21,04%	8.705	2548 de diciembre de 1993
1993	81.540	16.350	25,08%	7.542	2061 de diciembre de 1992

1992	65.190	13.474	26,05%	6.033	2867 de diciembre de 1991
1991	51.716	10.691	26,06%	4.787	3074 de diciembre de 1990
1990	41.025	8.465	26,00%	3.798	3000 de diciembre de 1989
1989	32.560	6.923	27,00%	-	2662 de diciembre de 1988
1988	25.637	5.127	25,00%	-	2545 de diciembre de 1987
1987	20.510	3.699	22,00%	-	3732 de diciembre de 1986
1986	16.811	3.253	23,99%	-	3754 de diciembre de 1985
1985	13.558	2.260	20,00%	-	001 de enero de 1985
1984	11.298	-	0,00%	-	3506 de diciembre de 1983

El monto del salario mínimo para el año 2026 quedó en $ 1'750.905 de pesos (Un millón setecientos cincuenta mil novecientos cinco pesos) y un auxilio de transporte de $ 249.095 pesos (un salario mínimo y un auxilio de transporte suman en total $ 2'000.000 de pesos), decretado por el gobierno nacional después que no hubiera acuerdo entre las partes en la mesa de concertación.

Con la TRM del 30 de diciembre de 2025, el salario mínimo 2026 en Colombia equivale a $471.17 dólares estadounidenses ($539.52 dólares si se incluye el subsidio de transporte). Este valor se estableció por la presidencia de la república luego de evaluar las posiciones de los representantes de los sindicatos, gremios de empresarios y pensionados, en cumplimiento con el mandato de la Constitución Política de Colombia en su artículo 56.

El incremento del salario mínimo para 2026 es del 23.00% frente al millón cuatrocientos veintitrés mil quinientos pesos ($ 1'423.500) del salario mínimo en 2025 (lo que representa un aumento de +$327.405 pesos). Este nuevo valor rige a partir del 1 de enero de 2026, junto con un incremento del 24.55% en el subsidio de transporte (+$49.095 pesos). En total, el incremento combinado que percibirán los empleados que devengan un salario mínimo con subsidio de transporte es del 23.19%, equivalente a un total de +$376.500 pesos adicionales respecto al año anterior.

Esta decisión representa un ajuste significativo en términos reales, situando la remuneración básica total (salario + transporte) en la cifra redonda de los dos millones de pesos.

El ajuste en el salario mínimo, fija los valores del mercado laboral como son:

Valores del salario mínimo 2026	
Concepto	**Valor (COP)**
Salario Mínimo Integral Año 2026 10 SMLV + 30% factor prestacional	$ 22,761,765.00
Salario Anual - Año (Sin primas ni cesantías)	$ 21,010,860.00
Salario Mensual - Mes (SMMLV) 30 días	$ 1,750,905.00
Salario Diario - Día (SMDLV) 8 horas	$ 58,363.50
Hora Ordinaria - 44 horas/semana (6 A.M. a 9 P.M.)	$ 7,959
Hora Ordinaria - 42 horas/semana (6 A.M. a 9 P.M.) - Desde el 15 de Julio	$ 8,338
Hora Nocturna - 44 horas/semana (9 P.M. a 6 A.M.) +35% noct.	$ 10,744
Hora Nocturna - 42 horas/semana (9 P.M. a 6 A.M.) +35% noct. - Desde el 15 de Julio	$ 11,256
Hora Extra Diurna - 44 horas/semana (6 A.M. a 9 P.M.) +25% extra	$ 9,948
Hora Extra Diurna - 42 horas/semana (6 A.M. a 9 P.M.) +25% extra - Desde el 15 de Julio	$ 10,422
Hora Extra Nocturna - 44 horas/semana (9 P.M. a 6 A.M.) +75% extra	$ 13,928

Hora Extra Nocturna - 42 horas/semana (9 P.M. a 6 A.M.) +75% extra - Desde el 15 de Julio	$ 14,591
Hora Extra Dominical/Festivo Diurna - 44 horas/semana (6 A.M. a 9 P.M.) +75% Fest. +25% extra	$ 15,917
Hora Extra Dominical/Festivo Diurna - 42 horas/semana (6 A.M. a 9 P.M.) +75% Fest. +25% extra - Desde el 15 de Julio	$ 16,675
Hora Extra Dominical/Festivo Nocturna - 44 horas/semana (9 P.M. a 6 A.M.) +75% Fest. +75% extra	$ 19,897
Hora Extra Dominical/Festivo Nocturna - 42 horas/semana (9 P.M. a 6 A.M.) +75% Fest. +75% extra - Desde el 15 de Julio	$ 20,844
Subsidio de transporte Anual 12 meses	$ 2,989,140
Subsidio de transporte Mensual 30 días	$ 249,095
Subsidio de transporte Diario 1 día	$ 8,303.17

2. ANALISIS DE LA DEMANDA

Para poder entender el comportamiento de compras de la entidad, es importante de manera previa realizar la identificación de las categorías, grupos, familias o clases que componen la totalidad de las adquisiciones, bienes o servicios. Las categorías de compra son agrupaciones de bienes y servicios similares que tienen en común características de composición, demanda y oferta.

La identificación y uso de las categorías de compra permite mejorar los procesos de adquisición e incrementar la productividad. El análisis de categorías permite entre otras cosas: a) Desarrollar estrategias de adquisición específicas que permitan obtener mejores resultados en los procesos de negociación; b) Entender de manera integral y con visión estratégica el comportamiento de las compras de la entidad. - Identificar oportunidades de agregación de demanda para la obtención de mejores condiciones económicas y técnicas en los procesos de compra.

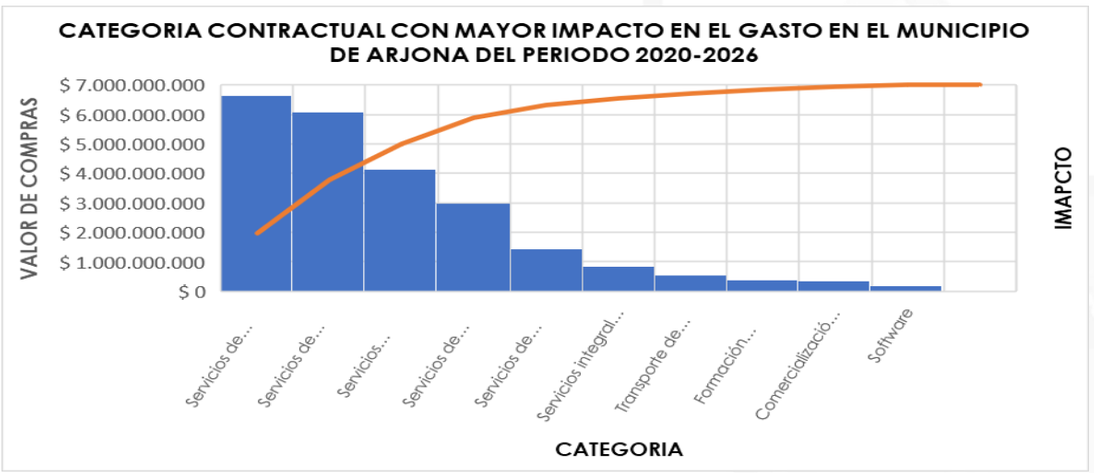
Ahora bien, con miras a atender y satisfacer la necesidad que se identifica en el estudio previo y en el presente análisis del sector la administración municipal de Arjona- Bolívar, requiere adelantar un proceso de contratación cuyo objeto es: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES Y OPERATIVAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA, BOLÍVAR, RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, MANEJO DE BASES DE DATOS, APOYO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA".***

Así las cosas, se hace necesario facilitar la identificación de categorías y subcategorías del presente proceso de contratación, a partir del cual se brindará una visión completa del espectro de compras de la entidad, así las cosas, se utilizará como herramienta el código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, el cual comporta una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica. Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios a partir estándares acordados por la industria, los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión implementada en Colombia es la UNSPSC, V.14.080.

A continuación, se grafica el árbol de categoría asociado al presente proceso de contratación:



Ahora bien, al realizar el análisis dinámico del comportamiento de las compras de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA**, desde diferentes dimensiones, y cruzando la información entre variables e identificando la relevancia de las categorías/subcategorías, y la información contenida en la herramienta de análisis de la demanda de la Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional del contratación de Colombia Compra eficiente, para las vigencias 2020 a 2026, la mayor concentración del gasto lo configura la categoría "8011 – servicios de Recursos humano". El gasto impactado de la entidad se observa en la siguiente gráfica:

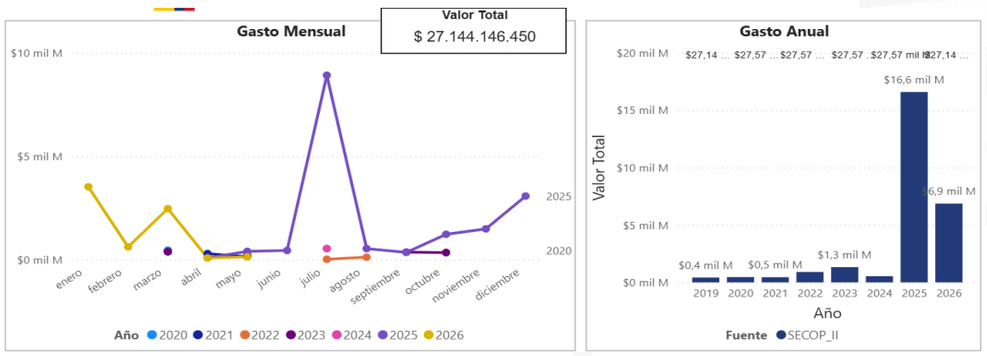


CATEGORÍA CON MAYOR IMPACTO EN EL GASTO VIGENCIAS FISCALES 2020-2026		
Categoría	**Valor de las compras**	**% Participación**
Servicios de recursos humanos	$ 6.645.978.726	24,24
Servicios de Construcción Pesada	$ 6.099.688.880	22,25
Servicios comunitarios y sociales	$ 4.137.049.780	15,09
Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	$ 2.973.652.605	10,85
Servicios de Asesoría de gestión	$ 1.424.412.719	5,2
Servicios integrales de salud	$ 845.971.974	3,09
Transporte de Pasajeros	$ 548.150.031	2,00
Formación Profesional	$ 393.672.994	1,44
Comercialización y distribución	$ 335.565.200	1,22

Software	$ 181.943.000	0,66

El diagrama de Pareto de categoría del gasto nos permite evidenciar que, en el municipio de Arjona, la categoría de Servicios de recursos humanos, representa la de mayor gasto en la entidad, con un 24,24% de participación, otro hallazgo relevante es que, tres (3) categorías de compra representan el 61,58 % del gasto de la entidad. Lo anterior permite de manera inmediata identificar aquellas categorías de mayor impacto y en las cuales se deben definir estrategias de adquisición y ahorro.

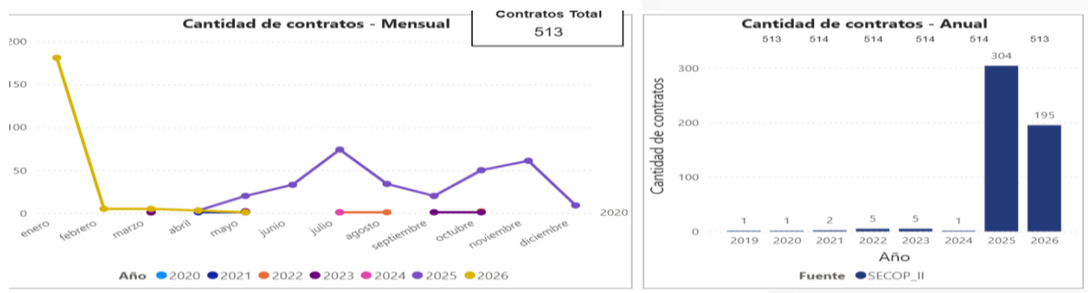
Para el caso particular de la categoría 8011 **"SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS"**, encontramos que en las últimas siete (7) vigencias, el Municipio de Arjona, ha agrupado los gastos de la siguiente manera:



Mes	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
enero							$3.528.709.918
febrero							$625.150.031
marzo	$463.131.150		$391.080.000	$391.580.000			$2.473.626.040
abril		$302.603.863				$99.800.000	$85.789.300
mayo		$150.000.000		$215.686.836		$408.064.684	$150.000.000
junio						$450.529.795	
julio			$28.000.000		$542.000.000	$8.916.946.856	
agosto			$129.000.000			$543.231.569	
septiembre				$372.591.200		$360.050.865	
octubre			$358.372.088	$347.375.651		$1.233.268.124	
noviembre						$1.496.273.739	
diciembre						$3.081.284.741	

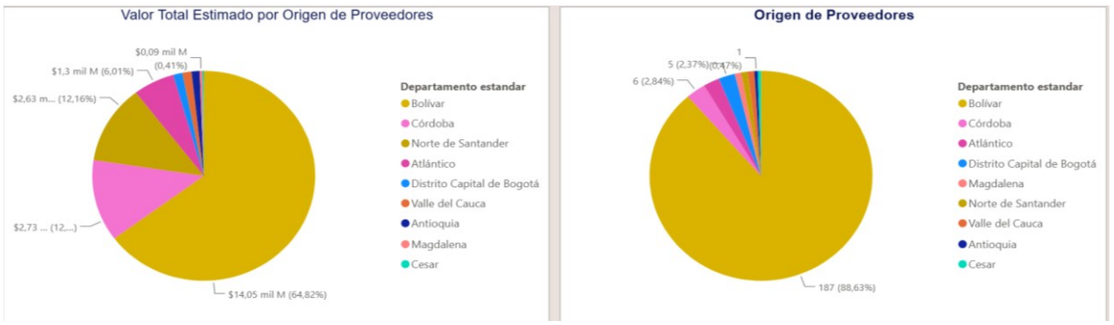
Fuente: Herramienta análisis de la demanda -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente

Así mismo, las contrataciones asociadas por vigencias en la categoría 8011, refleja un comportamiento ascendente tal como refleja la siguiente tabla:



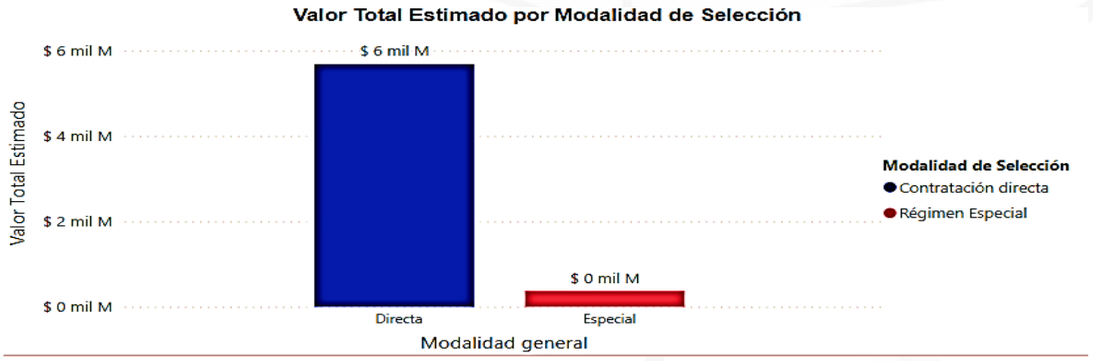
Fuente: Herramienta análisis de la demanda -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente

La mayor concentración de proveedores con los que ha contratado el Municipio de Arjona en la categoría estudiada se encuentra ubicados en el Departamento de Bolívar con el 88.63%, del total de proveedores contratados, seguido de Atlántico con 3 proveedores correspondientes al 4,35%.



Fuente: Herramienta análisis de la demanda -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente

Finalmente, la mayor contratación de la categoría de **SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL** se da a través de la modalidad de contratación de directa y el segundo lugar lo la categoría de régimen especial.



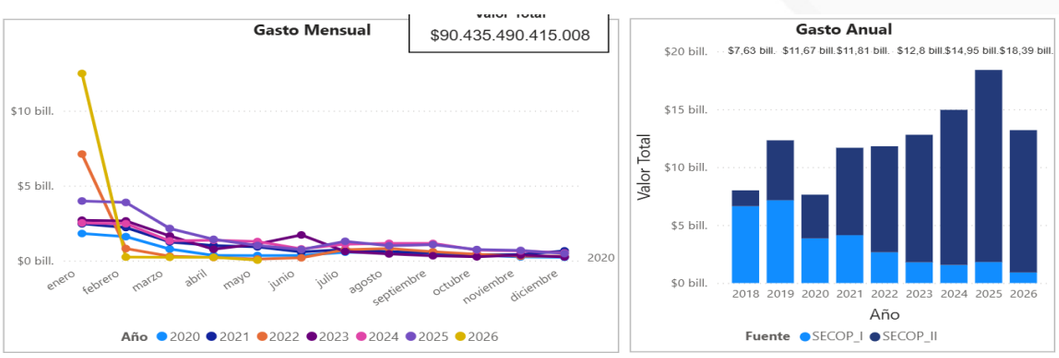
Fuente: Herramienta análisis de la demanda -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente

3. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

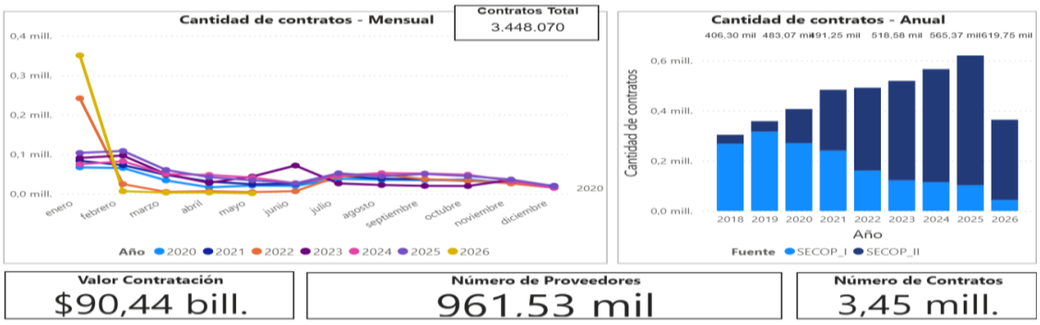
Esta fase tiene como objetivo, el análisis del mercado de oferta y opciones de suministro, a partir de la categoría de compra definidas anteriormente, lo cual permitirá entender las dinámicas que afectan los sectores, la cadena de abastecimiento, y los proveedores que existen en el mercado y pueden suministrar bienes y servicios.

La herramienta de Análisis de la Oferta de la Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente, revela que para la categoría 8011 **"SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS",** se han celebrado en Colombia, un total de 3.626.045 contratos durante las vigencias fiscales 2020 a 2026, identificándose un aproximado de 961 millones de proveedores para este tipo de servicios.

COMPORTAMIENTO DEL GASTO MENSUAL

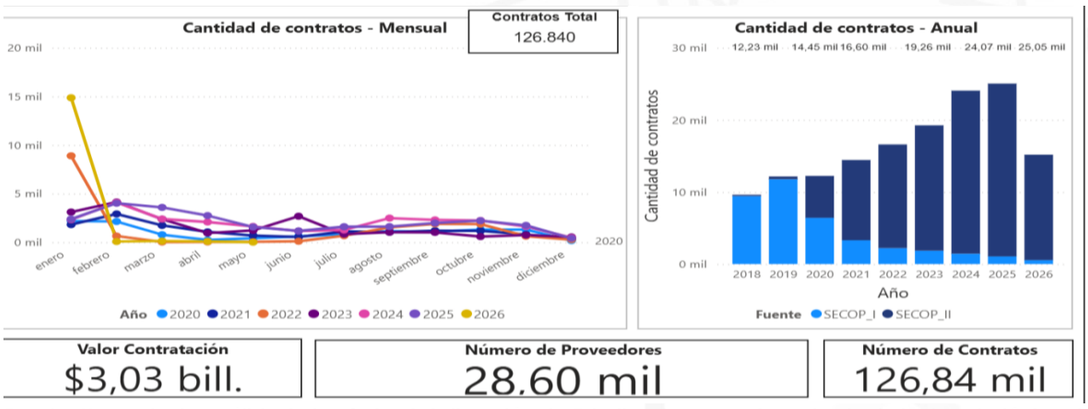


NUMERO DE CONTRATOS POR VIGENCIAS



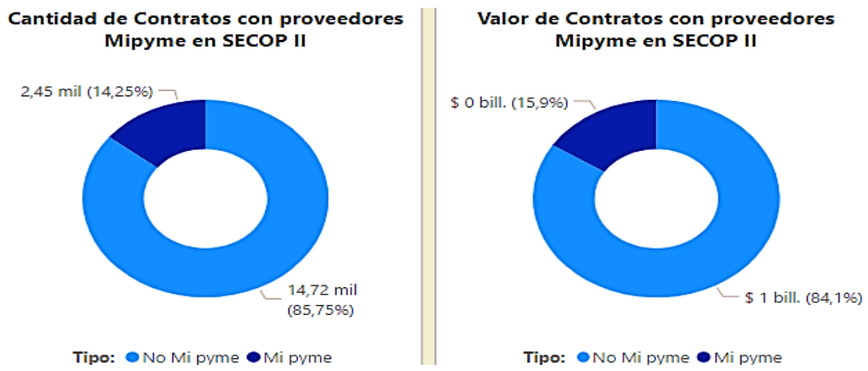
Fuente: Herramienta análisis de la oferta -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente.

A pesar del número elevado de proveedores en el Colombia para la categoría de recursos humanos, encontramos que en el departamento de Bolívar se concentra un aproximado de 28 mil proveedores, lo que presentan el 2.21% del total de proveedores del país.



Fuente: Herramienta análisis de la oferta -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente.

Es posible advertir que, para la categoría 8011 **"SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS",** solo el 14,25 % contratos se celebran con MiPymes, ascendiendo los montos contractuales en la suma de $ 253.164.621.087.



Fuente: Herramienta análisis de la oferta -Subdirección de Estudios de mercado y abastecimiento estratégico de la Agencia Nacional de Contratación de Colombia Compra eficiente.

4. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

Como medida para el fortalecimiento de los procesos de planeación precontractual; dar claridad en las reglas de participación de los oferentes en los procesos contractuales; contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del Estado; y lograr que las partes del Contrato Estatal puedan hacer las previsiones necesarias para la mitigación de los riesgos efectivamente asumidos, el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 incluyó la obligación de incorporar en los pliegos de condiciones la "*estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal*".

Con lo anterior, se busca la determinación de responsabilidades en cabeza de cada una de las partes frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias –si ocurren– de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

A manera de conclusión, la norma contenida en la Ley 1150 de 2007 contiene tres aspectos de especial trascendencia para el manejo de los riesgos previsibles: la necesidad de que las entidades hagan un adecuado ejercicio de planeación y establecimiento de los riesgos previsibles; que el ejercicio realizado por la entidad sea debidamente compartido, valorado y complementado por los particulares en virtud del deber de colaboración con la administración pública que se materializa en el aporte de su experiencia, conocimientos y especialidad para la realización de los fines del Estado; y, que una vez hecha una estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, sean asignadas contractualmente y se entiendan incorporadas dentro de la ecuación contractual.

La probabilidad de la ocurrencia será medida de acuerdo a la siguiente tabla:

BAJA	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es baja, cuando en pocos contratos con objetos similares, el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurra remotamente
MEDIA BAJA	La probabilidad de ocurrencia de riesgo es media baja, si es atípica la ocurrencia del riesgo; o cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que es su ocurrencia es inusual
MEDIA ALTA	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es media alta; si es típica la ocurrencia en la ejecución de contratos similares; o, cuando de la naturaleza del riesgo se pueda prever que ocurra usualmente
ALTA	La probabilidad de ocurrencia del riesgo es alta, cuando en la generalidad de los contratos que se ejecutaron con objetos similares; el resultado es la ocurrencia del riesgo o cuando la naturaleza del riesgo pueda prever su inminencia

La severidad del riesgo será medida de acuerdo a la siguiente tabla:

	DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO POR LA SEVERIDAD O IMPACTO
BAJA	Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, de forma que aplicando medidas mínimas se puede lograr el objetivo contractual. Los sobrecostos no representan más del cinco (5%) del valor del contrato.
MEDIA BAJA	Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerablemente el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco %5 y el quince (15%)
MEDIA ALTA	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero, aun así, permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta (30%).
ALTA	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del treinta (30%), imposibilitando la consecución del objeto contractual.

Entre otros los riesgos previsibles que deberá asumir el contratista son los siguientes:

MATRIZ DE RIESGOS

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACION	
		ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	CONTRATISTA	MUNICIPIO

OPERACIONAL	Por la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes, relacionadas con las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X 2 %**	**X**	
DE LA NATURALEZA	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico, están fuera del control de las partes y pueden afectar el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X 1 %**	**X**	
ADMINISTRATIVOS	Demoras en el proceso de contratación para las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X 1 %**	**X**	
DE OPORTUNIDAD	Retrasos en el cronograma para el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.				**X**				**X 1 %**	**X**	

Se podrán tener en cuenta los siguientes tipos de respuesta frente al riesgo:

- ✓ ***Evitar el riesgo***: La parte que asume el riesgo toma medidas que le permiten de una manera consistente y sistemática, eludir o eliminar el riesgo ya sea eliminando la fuente del riesgo o eludiendo la participación en contratos en los que se expone al riesgo.

- ✓ ***Prevenirlo:*** Consiste en tomar medidas conducentes a reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Por ejemplo, en una obra que presente inestabilidad en el terreno, se podrían incluir obras de estabilización y manejo de aguas, previo a la iniciación de la obra principal en dicho terreno.

- ✓ ***Transferirlo o Compartirlo***: se transfiere a la parte que mejor puede manejarlo (i.e. al menor costo).

- ✓ ***Retenerlo***: Asumir el riesgo en el momento que se presente, comúnmente en los casos en los cuales el valor del riesgo es menor al costo de gestionarlo. También, se puede aceptar el riesgo cuando la probabilidad de una perdida es tan baja que se acerca a cero (0). Todos los riesgos que no son evitados o transferidos, son retenidos como regla general.

- ✓ ***Mitigarlo:*** Consiste en tomar medidas conducentes a amortiguar el impacto ante la ocurrencia del riesgo. Una alternativa utilizada para reducir la exposición a los riesgos de tasa de interés, o tasa de cambio, es utilizar derivados financieros.

A continuación, se indica la cuantificación de dichos riesgos:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CUANTIFICACIÓN
OPERACIONAL	Por la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes, relacionadas con las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
FINANCIERO	Hace referencia a los términos financieros de los recursos destinados a las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona, entre estos se encuentran plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.	Generando un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).
DE LA NATURALEZA	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico, están fuera del control de las partes y pueden afectar el desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión administrativa, documental y operativa de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Arjona.	no atribuible a ninguna de las partes

Conforme lo anterior, para el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago del valor de dicho contrato, la cual se establece contra ejecución del objeto contractual, no exigirá al contratista la constitución de garantía.

El presente documento se firma en el Municipio de Arjona- Bolívar, a los quince (15) días del mes de julio de 2026.

Marco Antonio Tovar Díaz
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Municipio de Arjona Bolívar

Proyectó: Marco Tovar Diaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ORIGINAL FIRMADO

Palacio Municipal
Carrera 40 Sector Plaza Principal

Tel: 6284094 E-mail: alcaldía@arjona-bolívar.gov.co
www.arjona-bolívar.gov.co