ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA."

AGOSTO DE 2026

ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATACIÓN DIRECTA

La administración municipal de Maicao, Departamento de La Guajira, de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, parágrafo 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se sirve elaborar el presente estudio previo, con miras a la celebración de un contrato estatal, en los siguientes términos:

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO

El municipio de Maicao, La Guajira, es un municipio fronterizo con la hermana República de Venezuela que se encuentra ubicado en el centro del departamento de La Guajira, en un área aproximada de 1.825 km²; conocido con el apelativo de Vitrina Comercial de Colombia: fundado un 29 de junio de 1.927.

Es un municipio que según cifras DANE 2023 cuenta con 200.136 habitantes aproximadamente, en los que convergen varias poblaciones como son: los llamados criollos o autóctonos del municipio y el departamento de La Guajira; musulmanes, en su mayoría libaneses; paisas; negritudes; indígenas como los Zenú, miembros de la etnia wayuu, propia del departamento; y en la actualidad población migrante de Venezuela.

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- NOMBRE DEL PROYECTO O DE LA NECESIDAD QUE SE INCLUYÓ EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES DESARROLLADAS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA."

- FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Agosto de 2026

- TIPO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

ELEMENTOS DEL ESTUDIO

(Decreto 1082 De 2015).

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Decreto 1082 de 2015, Sección 2, Subsección 1, Planeación artículo 2.2.1.1.2.1.1.).

De conformidad con lo previsto en el artículo 311 de la constitución política de Colombia, se instituye al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al cual le corresponde *"prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

Para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, las entidades públicas cuentan con la colaboración de los funcionarios que forman parte de sus equipos de trabajo; para el caso del municipio de Maicao, La Guajira, el personal de nómina resulta insuficiente para la atención de la población asentada en su territorio y que demanda el mejoramiento de las condiciones de vida en su integridad que implica la satisfacción de las principales necesidades básicas insatisfechas, el mejoramiento social y cultural, la atención de las necesidades de población vulnerable, la construcción y mejoramiento de las obras que genere el progreso urbanístico que demanda la expansión del territorio. Todo ello es posible mediante la actividad contractual propia de las entidades públicas dado que, el contrato estatal se constituye por excelencia, en el instrumento jurídico a través del cual los mandatarios pueden cumplir los fines del Estado y brindar la continua y efectiva prestación de los servicios públicos en favor de la sociedad.

Recientemente se modificó la estructura de la administración municipal y la planta de empleos del ente territorial mediante acuerdo municipal No. 001 del 23 de enero de 2023, con miras a mejorar la atención de los temas misionales de la entidad pero el personal aún resulta insuficiente para la alta demanda que existe en el municipio ante la alta población asentada en esta parte del departamento; se requiere entonces del apoyo de personal contratado para el adecuado funcionamiento de la entidad, de tal manera que la vinculación a través de los llamados contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión están directamente relacionados con el cumplimiento del interés general que se materializa a través de la colaboración de los particulares a quienes corresponda ejecutar las tareas asignadas por la entidad y que le permitan a ésta cumplir con sus deberes públicos y prestar los servicios a su cargo.

El interés general, además de guiar y explicar la manera cómo el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la administración, de los servidores que la

representan y de los contratistas; estos últimos vinculados al cumplimiento de obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado.

Así las cosas, se necesita entonces de la organización administrativa interna y del conocimiento y preparación adecuada de sus empleados y contratistas encargados del apoyo a la entidad, cuyas actividades deben estar cimentadas en lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, que nos enuncia los principios de la actividad administrativa (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad) que facilita la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En esta oportunidad, el contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el objeto de realizar actividades de carácter temporal relacionadas con el funcionamiento de la entidad.

En este contexto, resulta indispensable la contratación de un Técnico Auxiliar Administrativo que propendan por apoyar en la proyección y digitación de oficios, actas e informes que requieran ser emitidos por el despacho del alcalde, como la revisión permanente del correo institucional del despacho del alcalde y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos con las diferentes áreas o dependencias, con el fin de poder asumir y atender con responsabilidad, eficacia y eficiencia, todos los aspectos que demanda la gestión y responsabilidad del Despacho del alcalde municipal de Maicao, La Guajira

Asimismo, esta contratación contribuirá al fortalecimiento de los procesos administrativos enmarcados en las necesidades de la dependencia, facilitando y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la administración municipal.

Como ya se dijo, la administración no cuenta con el personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades a cargo de cada Secretaría o dirección y, para el caso de la Secretaría General, se requiere de un técnico, con experiencia, que garantice el adecuado funcionamiento y la buena marcha de la Administración municipal en pro de los intereses de la entidad territorial y de la comunidad en general, a fin de optimizar la gestión documental y de traslado por competencia de requerimientos del despacho del alcalde.

Visto lo anterior, para asumir y atender con responsabilidad, eficacia y eficiencia todos los aspectos que demanda la administración municipal de Maicao, La Guajira, se deja constancia de la conveniencia y la necesidad de esta contratación, como una medida fundamental para mejorar la capacidad institucional y la calidad en la gestión del talento humano.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual debe ser ejecutado en el municipio de Maicao, La Guajira.

2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Tabla N° 01

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO		FAMILIA		CLASE	
80111600	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresas y Servicios Administrativos	11	Servicio de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal

NOTA: De conformidad con lo previsto en el artículo 6°. de la ley 1150 de 2007, para el caso de la contratación directa no se requiere la inscripción en el registro único de proponentes que consigna la clasificación de la UNSPSC; no obstante, para efectos de identificar el proceso contractual en el Plan Anual de Adquisición se hace anotación del código.

2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las especificaciones y condiciones generales se encuentran en los anexos que hacen parte de estos estudios previos, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

1.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. Obligaciones del contratista.

2.4.1.1. Serán Obligaciones Específicas del Contratista Las Siguientes:

1. Adelantar actividades de relaciones públicas con el personal que asista requiriendo información del Despacho.

2. Apoyar en la socialización y coordinación de actividades humanitarias y sociales programadas por el despacho.

3. Servir de enlace entre el despacho del alcalde y las diferentes organizaciones, líderes y cualquier otra forma de participación ciudadana.

4. Apoyar en la proyección y digitación de oficios, actas e informes que requieran ser emitidos por el despacho del alcalde.

5. Apoyar la ejecución de los procesos de distribución y seguimiento de la correspondencia del Despacho entre las diferentes dependencias, ajustándose a los procedimientos y normas vigentes.

6. Apoyar la revisión permanente del correo institucional del despacho del alcalde y socializar los requerimientos, quejas, peticiones y reclamos que sean remitidos.

7. Apoyo asistencial en procesos informáticos de escanear, sacar fotocopias e imprimir documentos necesarios en el despacho del alcalde.

8. Propender por la celeridad de los trámites que se llevan a cabo en el despacho municipal.

9. Apoyar la gestión ante las distintas dependencias de la Alcaldía, para dar respuesta oportuna o los asuntos de competencia del Despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Alcalde.

10. Realizar los informes de las labores realizadas y remitir esta información a la Secretaria de General con su soporte documental, en la forma que la supervisión disponga para el caso.

2.4.1.2. Serán Obligaciones Generales Del Contratista Las Siguientes:

1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.

3. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.

4. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia, estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios.

5. Rendir informe de las actividades desarrolladas en cada período de ejecución.

6. Cumplir con el pago de la seguridad social, pensiones y aportes parafiscales a que hubiere lugar.

2.4.2. Obligaciones del municipio

El municipio de Maicao, La Guajira, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

2. Efectuar el pago de los honorarios en los términos pactados en el contrato y estudios previos.
3. Designar al Supervisor del contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
7. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo.

1.5 SUPERVISIÓN

La Supervisión de las actividades que se originan en el futuro contrato a celebrar será ejercida por la Secretaria General.

El supervisor tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
2. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
3. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
4. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
5. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La expedición de la Ley 1150 de 2007 nos trae en su artículo 2º. las distintas modalidades de selección existentes para seleccionar a los contratistas de la entidad, es así como se señalan en él cuatro (4) modalidades como son: La licitación pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos y la Contratación Directa. Adicionalmente, con la expedición del Estatuto Anticorrupción (ley 1474 de 2011, artículo 74) se creó una nueva modalidad de selección denominada Mínima Cuantía.

Para el caso que nos ocupa, por la naturaleza del objeto a contratar y dada la especialidad de las condiciones del contratista, utilizaremos la modalidad denominada Contratación Directa, reglada por el literal h) del numeral 4º. del artículo 2º. del título I de la Ley 1150 de 2007, que trata de la modalidad de contratación directa a través

de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En el mismo sentido consagra el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. lo siguiente:
Decreto 1082 de 2015 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 puedan encomendarse a 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.(Negrita y cursiva fuera de texto original).

En estos casos el criterio de selección obedece a la idoneidad del contratista, dada su formación y experiencia en el asunto a contratar.

Conforme a lo anterior, al presente proceso de selección son aplicables las normas que rigen la CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme lo preceptuado en la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; del Decreto único reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que le adicionen, complementen o regulen.

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Se celebrará un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN según las actividades establecidas y de acuerdo con las especificaciones generales y particulares establecidas en el presente estudio previo.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está definido por el numeral 3°. del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 como aquel 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 conocimiento especializados.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, serán aplicadas las disposiciones civiles y comerciales.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (PRESUPUESTO OFICIAL) Y SU JUSTIFICACION

4.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato que se pretende celebrar es de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS ($8.212.500) M/L.,** para amparar el anterior valor se contará con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al proceso contractual, expedido por el Departamento de Presupuesto para la vigencia 2026.

4.2 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

Para la determinación de honorarios se tuvo en cuenta el análisis del sector económico elaborado por la Dirección Administrativa de Contratación, adoptados mediante la Resolución No. 043 de enero de 2026.

4.3 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El municipio de Maicao, La Guajira, efectuará el pago del presente contrato por el valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($2'737.500,00)** por periodos mensuales o en forma proporcional al servicio efectivamente prestado; previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del informe de ejecución de actividades del período, certificación expedida por el supervisor del contrato respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales, constancia de pago de la seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales.

El municipio declara y el futuro contratista acepta que el pago que se hace por concepto de honorarios no corresponde a sueldos, por no existir otro de los elementos esenciales del contrato como lo es la subordinación. Adicional a lo anterior, se exigirá la Factura electrónica a la persona que sea responsable según su RUT para la validación de la factura ante la DIAN, así mismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en los estudios previos o Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA CONTRACTUAL

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente contrato será de **TRES (03)** meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, en todo caso, su duración no podrá ser superior al 30 de diciembre de 2026.

Parágrafo: En caso de que un periodo resulte inferior a treinta días se cancelará en forma proporcional a lo reportado por el supervisor del proyecto

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1 REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN.

El cumplimiento de los requisitos habilitantes estará sujeto a la verificación de los componentes de capacidad jurídica y experiencia.

Capacidad Jurídica. En este aspecto se incluyen los siguientes requisitos:

1. Ficha MGA- Certificado BPIN (Cuando Aplique)
2. Certificado de inclusión en el Plan Anual de Adquisición (Cuando Aplique)
3. Pantallazo de publicación del Proyecto en la web (Cuando Aplique)
4. Certificación de que el proyecto está registrado, revisado y viabilizado (Planeación Municipal) (Cuando Aplique)
5. Certificación de que el provecto es coherente con el Plan de Desarrollo Municipal de la actual administración (Planeación Municipal) (Cuando Aplique)
6. Certificación de la oficina de Recursos Humanos de No disponibilidad de personal de planta para realizar la labor o existiendo no cuenta con la disponibilidad de tiempo. (Cuando Aplique)
7. Estudios Previos.
8. Estudio del Sector
9. Matriz de Riesgos
10. Certificación de Disponibilidad Presupuestal
11. Estudio de Idoneidad
12. Solicitud de Contratación y Especificaciones técnicas del servicio
13. Propuesta de Servicios
14. Acreditación de registro en SECOP I – Usuario
15. Hoja De Vida en formato de Función Pública
16. Fotocopia de Documento de Identificación
17. Fotocopia de Libreta Militar' (Cuando aplique)
18. Fotocopia de Diplomas o Acta de grado
19. Fotocopia de Tarjeta Profesional o Matrícula (Cuando Aplique)
20. Certificación de Antecedentes Profesionales (Cuando Aplique)

21. Autorización Ministerio de Salud, Secretaría de Salud u Otra Entidad que corresponda (Cuando Aplique)
22. Acreditación de Experiencia Profesional, Técnica o Tecnológica
23. Certificación Bancaria Actualizada
24. Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses - Función Pública
25. Certificados de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
26. Certificados de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República Vigente.
27. Certificados de Antecedentes Judiciales Vigente.
28. Certificados de Medidas Correctivas RNMC Vigente.
29. Certificado de inhabilidades- Ley 1918 de 2018Artículo 102- Policía Nacional (Cuando Aplique)
30. REDAM Registro de Deudores Alimentarios Morosos*
31. Registro Único Tributario RUT
32. Certificado de Afiliación al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión)
33. Manifestación de Interés de Afiliación ARL
34. Examen Médico Preocupacional
35. Certificado Curso de Transparencia actualizado
36. Certificado Curso de MIPG actualizado

5.2. EXPERIENCIA.

Se requiere contratar persona con título de Técnico y experiencia entre uno (01) y dos (02) años, guardando correlación a las equivalencias consagradas en la resolución 043 del 08 de enero de 2026

5.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD

La Entidad analizará y validará la oferta que se ajuste a los requerimientos de los estudios previos, de manera que se cumpla con la idoneidad requerida.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La entidad ha estimado que los riesgos para la futura contratación serán los señalados en la matriz de riesgos anexa a los presentes estudios previos.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso contractual, por tratarse de procesos de contratación directa y cuya forma de pago es por mensualidades vencidas, no será obligatoria la constitución de garantía única de cumplimiento.

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

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero.

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. ***Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.***

Por tanto, el presente proceso no está cobijado por ningún acuerdo comercial.

Dado en Maicao, La Guajira, en el mes de Agosto de 2026

Atentamente,

GRACE AGUILAR CURVELO
Secretaría General Alcaldía Municipal de Maicao.