ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE LA PINTADA DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011, DECRETO 019 DE 2012, DECRETO 1082 DE 2015, 2106 de 2019.

De conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se elaboran los estudios y documentos previos para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE OPERATIVO REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA".** Con la finalidad de dar cabal cumplimiento los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, el presente estudio previo se desarrolla en los siguientes acápites:

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual establece como obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; análisis que debe constar en los documentos del proceso.

VEEDURÍAS CIUDADANAS: De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y las demás disposiciones aplicables al ejercicio del control social, el MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA, invita a las veedurías ciudadanas legalmente constituidas, organizaciones sociales, ciudadanos y demás interesados a ejercer el control social sobre las etapas precontractual, contractual y, cuando corresponda, postcontractual del presente proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas y demás interesados podrán consultar los documentos y actuaciones del proceso a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, y presentar las observaciones, recomendaciones, solicitudes de información o denuncias que consideren pertinentes, de conformidad con la Constitución y la ley.

El Municipio suministrará la información y documentación relacionada con el proceso que sea solicitada por los interesados, siempre que esta sea de carácter público y no se encuentre sometida a reserva legal o constitucional.

El ejercicio del control social se desarrollará con observancia de las disposiciones legales aplicables y sin perjuicio de las competencias atribuidas a los organismos de control y demás autoridades públicas.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El Municipio de La Pintada, en desarrollo de los principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, selección objetiva, economía y publicidad que orientan la contratación estatal, adoptará las medidas necesarias para prevenir, detectar y atender situaciones que puedan constituir actos de corrupción o conductas contrarias al ordenamiento jurídico durante la planeación, celebración y ejecución del contrato.

El contratista deberá actuar con observancia de los principios de buena fe, transparencia, moralidad, responsabilidad y legalidad, y se abstendrá de ofrecer, prometer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dádivas, beneficios, regalos, favores, comisiones o cualquier otra ventaja indebida relacionada con la celebración o ejecución del contrato.

Igualmente, deberá informar oportunamente al Municipio cualquier situación que pueda constituir un acto de corrupción, conflicto de interés, conducta irregular o circunstancia que comprometa la transparencia de la contratación.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la adopción de las medidas contractuales, administrativas y legales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales o civiles a que haya lugar.

En atención a que el presente proceso se adelanta mediante la modalidad de contratación directa, no resulta procedente exigir la suscripción de un “compromiso anticorrupción” diseñado para proponentes dentro de procesos competitivos, sin perjuicio de que las obligaciones de transparencia, integridad y prevención de la corrupción hagan parte del contrato y sean exigibles al contratista

VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: De conformidad con el **artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015**, el Municipio de La Pintada elaboró y publicó el **Plan Anual de Adquisiciones – PAA** correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

El objeto del presente contrato se encuentra contemplado dentro de las necesidades de adquisición de bienes y servicios previstas por la Entidad para la respectiva vigencia, de acuerdo con la planeación institucional y presupuestal.

La inclusión del objeto contractual en el Plan Anual de Adquisiciones no constituye por sí misma autorización para contratar ni genera obligación de ejecución, toda vez que la contratación se encuentra sujeta al cumplimiento de los requisitos legales, presupuestales y contractuales correspondientes.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: LA CUAL PRETENDE SER SATISFECHA POR EL CONTRATO:**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos tendrán en consideración que, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En este contexto, el Municipio de La Pintada, en desarrollo de las competencias constitucionales y legales que le corresponden, requiere fortalecer temporalmente su capacidad operativa y administrativa mediante la vinculación de una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, orientados a la ejecución de actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

La dinámica administrativa de la entidad demanda el desarrollo permanente de actividades de apoyo relacionadas con la organización, clasificación y gestión de documentación; elaboración y apoyo en la preparación de actas, informes y demás documentos administrativos; seguimiento a trámites internos; manejo y actualización de información; apoyo en la atención y gestión de requerimientos; organización de archivos y expedientes; apoyo logístico y operativo; así como aquellas demás actividades de naturaleza administrativa que resulten necesarias para facilitar el adecuado funcionamiento de las dependencias y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La necesidad identificada obedece a que la capacidad actual de la planta de personal del Municipio resulta insuficiente para atender, de manera oportuna y eficiente, la totalidad de las actividades administrativas y operativas requeridas por las diferentes dependencias, particularmente aquellas que, por su naturaleza, volumen, temporalidad o necesidad de apoyo específico, requieren la concurrencia de recurso humano adicional durante la vigencia de ejecución contractual.

Por lo anterior, se requiere contar con una persona que acredite formación como Administrador publico o áreas relacionadas, o el perfil que determine la Entidad de acuerdo con las actividades específicas a desarrollar, y experiencia relacionada con labores de apoyo administrativo y operativo, que permita atender las necesidades identificadas y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

La contratación permitirá fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de la Administración Municipal, mejorar la oportunidad en el desarrollo de los trámites administrativos, apoyar la adecuada organización y gestión de la información y documentación, y contribuir a que las diferentes dependencias puedan desarrollar sus funciones y atender sus responsabilidades de manera eficiente, continua y oportuna.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer mediante el presente contrato consiste en disponer de servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa, para atender requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Pintada y contribuir al cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas institucionales durante el período comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el 31 de diciembre de 2026, sin que ello implique la creación de un cargo, el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos ni la configuración de una relación laboral.

La contratación se fundamenta en lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual son contratos de prestación de servicios aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y en las demás disposiciones aplicables a la contratación estatal.

Así mismo, de conformidad con el régimen de contratación estatal, la prestación del servicio se desarrollará con autonomía e independencia por parte del contratista, sin subordinación laboral respecto del Municipio de La Pintada. El contratista será responsable de organizar y ejecutar las actividades contratadas conforme a las obligaciones, productos y resultados definidos en los estudios previos y en el contrato, atendiendo las orientaciones y requerimientos de coordinación que resulten necesarios para garantizar la adecuada ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad institucional identificada, la insuficiencia de recurso humano disponible en la planta de personal para atender la totalidad de las actividades requeridas y la naturaleza temporal del apoyo requerido, resulta necesario adelantar la contratación de servicios de apoyo a la gestión, orientados a la ejecución de actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por las dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio de La Pintada.

La contratación propuesta permitirá atender de manera oportuna las necesidades administrativas y operativas identificadas, contribuyendo a la continuidad y eficiencia de la gestión institucional y a la adecuada prestación de los servicios a cargo del Municipio, en observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal..

1.1. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

La necesidad identificada por el Municipio de La Pintada será satisfecha mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto estará orientado a la ejecución de actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de los objetivos institucionales.

Para tal efecto, se contratará directamente a una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia relacionadas con las actividades objeto de contratación, de acuerdo con el perfil y los requisitos establecidos por la Entidad en los estudios y documentos previos.

La modalidad de selección aplicable corresponde a la contratación directa, de conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que permiten a las entidades estatales contratar directamente 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 contractual, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida.

En consecuencia, el Municipio de La Pintada adelantará la contratación directa con la persona que, además de acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia establecidos, demuestre contar con las capacidades necesarias para desarrollar las actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por la Administración Municipal.

El servicio será prestado con autonomía e independencia del contratista, dentro del marco de las obligaciones, actividades, productos y resultados establecidos en el contrato, sin que exista subordinación o relación laboral entre el contratista y el Municipio de La Pintada.

1.2. PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE GOBIERNO

El presente proceso de contratación se desarrolla en el marco del Plan de Desarrollo Municipal “LA PINTADA EN VÍA AL DESARROLLO” para el período 2024-2027, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 008 del 04 de junio de 2024, en cuanto contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional y administrativa del Municipio de La Pintada, así como al adecuado cumplimiento de las funciones, competencias y responsabilidades que constitucional y legalmente corresponden a la Administración Municipal.

La contratación propuesta se encuentra orientada a fortalecer temporalmente la capacidad operativa y administrativa de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y soporte operativo que contribuyan al desarrollo oportuno, eficiente y organizado de los procesos institucionales.

En este sentido, el objeto contractual guarda relación con las acciones encaminadas al fortalecimiento institucional y de la gestión administrativa, en la medida en que permite disponer de apoyo para la organización y gestión documental, elaboración y apoyo en la preparación de documentos y actas, seguimiento de trámites, manejo y actualización de información, atención de requerimientos administrativos y demás actividades de soporte requeridas por las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones.

La necesidad objeto de la presente contratación corresponde a una actividad asociada al funcionamiento de la Administración Municipal, por cuanto las actividades a desarrollar se encuentran encaminadas a apoyar el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas propias de la entidad y no corresponden a la ejecución de un proyecto de inversión específico.

En consecuencia, para efectos de la presente contratación, no se requiere la identificación de un código BPIM asociado a un proyecto de inversión, toda vez que la necesidad será atendida con recursos destinados al funcionamiento de la Administración Municipal, de conformidad con la programación presupuestal correspondiente.

Lo anterior no exime al Municipio del cumplimiento de los requisitos presupuestales y contractuales aplicables, particularmente la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampare el valor del contrato, así como los demás requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución establecidos en el ordenamiento jurídico.

La contratación contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, en particular en lo relacionado con el fortalecimiento de la gestión pública, la eficiencia administrativa y la capacidad institucional para atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad y garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SU ALCANCE, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*:*

2.1. OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SOPORTE OPERATIVO REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA"

2.1.1. ALCANCE

El alcance del presente contrato comprende la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y de soporte operativo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Pintada, de acuerdo con las necesidades institucionales que se presenten durante el plazo de ejecución contractual.

El servicio estará orientado a fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Administración Municipal, facilitando el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las dependencias y contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos y funciones institucionales.

El alcance comprende, de manera general, el apoyo en actividades de naturaleza administrativa, documental y operativa que sean requeridas por la Administración Municipal y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco de la capacidad e idoneidad acreditada por el contratista.

La prestación del servicio tendrá un carácter transversal, por lo que podrá atender requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según las necesidades del servicio y las orientaciones de coordinación impartidas por el supervisor, siempre dentro de los límites establecidos en el objeto y en las obligaciones contractuales.

El alcance no comprende el ejercicio de funciones públicas, la adopción de decisiones administrativas, el ejercicio de autoridad, la expedición de actos administrativos ni aquellas actividades que, por disposición constitucional o legal, deban ser desarrolladas directamente por servidores públicos.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo criterios de autonomía e independencia del contratista, sin que las actividades de coordinación, seguimiento y supervisión propias de la relación contractual impliquen subordinación laboral, horario laboral impuesto o configuración de una relación de trabajo entre el contratista y el Municipio de La Pintada.

En consecuencia, el alcance se limita al apoyo temporal y complementario de las actividades administrativas y operativas de la entidad, sin sustituir las funciones propias de los empleos de la planta de personal ni implicar la creación o provisión de un cargo público.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111607	80_ Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11_ Servicios de recursos humanos	16_ Servicios de personal temporal

2.3. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El contrato tendrá un plazo de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con las necesidades institucionales relacionadas con el objeto contractual.
2. Elaborar, organizar y apoyar la revisión de documentos, informes, actas, comunicaciones y demás soportes de carácter administrativo que sean requeridos en desarrollo del objeto contractual.
3. Apoyar la preparación, organización y consolidación de información y documentación necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal.
4. Apoyar la organización de archivos y documentación, así como la preparación y organización de actas y demás documentos administrativos que sean requeridos en desarrollo de las actividades institucionales.
5. Mantener organizada y actualizada la información administrativa que le sea asignada, utilizando para ello los sistemas, herramientas o medios dispuestos por la Administración Municipal.
6. Apoyar las actividades de gestión documental relacionadas con la organización, clasificación, foliación, radicación, conservación y archivo de los documentos que le sean entregados para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Atender y gestionar los requerimientos de apoyo administrativo que sean formulados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, siempre que se encuentren directamente relacionados con el objeto y alcance del contrato.
8. Apoyar la organización y desarrollo de reuniones, comités, jornadas y demás actividades institucionales de carácter administrativo que requieran soporte operativo, cuando estas se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
9. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de protección, reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
10. Presentar al supervisor los informes de actividades y demás soportes que sean requeridos para acreditar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, en los términos establecidos para el seguimiento y supervisión del contrato.
11. Desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo y operativo que sean directamente conexas y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que se encuentren comprendidas dentro del alcance del contrato y no impliquen el ejercicio de funciones públicas, la adopción de decisiones administrativas o actividades diferentes a aquellas propias del servicio contratado.

2.4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las previstas en los estudios y documentos previos, la propuesta y el contrato, y las establecidas en la normativa vigente, el contratista se obliga a:

1. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y transparencia durante las diferentes etapas de ejecución del contrato, evitando actuaciones que puedan generar dilaciones injustificadas y dando cumplimiento a las disposiciones que regulan la contratación estatal.
2. Cumplir oportunamente el objeto contractual, las obligaciones específicas, el alcance y las demás condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, el contrato y los documentos que hagan parte integral del mismo.
3. Informar oportunamente y por escrito al supervisor cualquier circunstancia de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra situación imprevisible que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades contractuales, aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar.
4. Suscribir y perfeccionar el contrato a través de la plataforma SECOP II dentro de los términos establecidos por la Entidad para la contratación directa.
5. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías exigidas en el contrato, dentro del término establecido por la Entidad, cuando a ello haya lugar.
6. Responder por las actuaciones, omisiones, daños o perjuicios que sean atribuibles al contratista y que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, beneficios, comisiones, sobornos o cualquier otra ventaja indebida relacionada directa o indirectamente con la ejecución del contrato.
8. Abstenerse de acceder a peticiones, amenazas o presiones de personas que actúen por fuera de la ley y que pretendan obligarlo a realizar u omitir cualquier acto relacionado con la ejecución contractual. En caso de presentarse alguna situación de esta naturaleza, deberá informar inmediatamente al supervisor y a las autoridades competentes, cuando corresponda.
9. Informar oportunamente al supervisor, con la debida antelación, las circunstancias que puedan hacer necesaria una prórroga, adición, suspensión o modificación del contrato, acompañando la correspondiente justificación y los soportes que resulten pertinentes.
10. Asumir el pago de los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes que legalmente se causen con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa tributaria aplicable.
11. Cumplir las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, con el Sistema General de Riesgos Laborales, realizando los aportes en los términos, condiciones y porcentajes establecidos en la normativa vigente.
12. Presentar al supervisor, como soporte para los pagos, los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
13. Presentar oportunamente los informes de actividades y demás documentos o soportes requeridos por el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales y para adelantar el trámite de los pagos correspondientes.
14. Facilitar al supervisor la información, documentación y demás soportes que sean requeridos para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, siempre que se encuentren relacionados con el objeto del contrato.
15. Mantener actualizada durante la ejecución contractual la información de contacto y domicilio registrada ante el Municipio y en la plataforma SECOP II, e informar oportunamente cualquier modificación.
16. Atender oportunamente los requerimientos que formule el supervisor relacionados con la ejecución del objeto contractual, dentro del marco de las obligaciones pactadas y sin que ello implique subordinación laboral.
17. Ejecutar las actividades contractuales con autonomía e independencia, organizando de manera autónoma los medios y la forma de ejecución del servicio, sin perjuicio de la coordinación, orientación y seguimiento que corresponde ejercer al supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.

18. Dar cumplimiento a las normas constitucionales, legales, reglamentarias, ordenanzas, acuerdos municipales, manuales, protocolos y demás disposiciones que resulten aplicables a las actividades objeto del contrato.
19. Garantizar la confidencialidad, integridad y adecuada protección de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, absteniéndose de utilizarla para fines diferentes a los relacionados con el objeto del contrato.
20. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, gestión documental, seguridad de la información, transparencia, acceso a la información pública y demás normas que resulten pertinentes según la naturaleza de las actividades desarrolladas.
21. Suscribir el acta de liquidación y demás documentos contractuales que correspondan, cuando jurídicamente haya lugar a ello, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente y por la Entidad.
22. Entregar al finalizar la ejecución contractual los documentos, información, archivos, elementos o demás bienes que le hayan sido suministrados por el Municipio o que se hayan generado con ocasión de la ejecución del contrato y que deban permanecer bajo custodia de la Entidad.
23. Las demás obligaciones que, siendo directamente conexas con el objeto contractual, resulten necesarias para garantizar su adecuada ejecución, siempre que se encuentren dentro del marco legal y contractual aplicable.

2.4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio de La Pintada se obliga a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, el contrato y demás documentos que hagan parte integral del proceso de contratación.
2. Adelantar y gestionar a través de la plataforma SECOP II las actuaciones y documentos del proceso contractual que, de conformidad con la normativa vigente, deban ser tramitados, registrados o publicados en dicha plataforma.
3. Pagar al contratista la remuneración por la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los términos y condiciones pactados contractualmente, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones y de los requisitos establecidos para el respectivo pago.
4. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y efectuar el correspondiente Registro Presupuestal – RP, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.
5. Aprobar las garantías que sean exigibles de conformidad con el contrato, una vez verificado que hayan sido constituidas por el contratista en debida forma y que cumplan con las condiciones, amparos, valores y vigencias requeridas por la Entidad.
6. Estudiar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión y/o modificación del contrato que sean presentadas por el contratista o propuestas por la supervisión, realizando, cuando corresponda, el análisis técnico, jurídico, financiero y presupuestal necesario para determinar su viabilidad.
7. Revisar, a través de la supervisión, los informes de actividades, cuentas de cobro, facturas electrónicas y demás documentos presentados por el contratista como soporte para el trámite de los pagos, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Efectuar los pagos al contratista una vez se encuentren acreditados los requisitos contractuales, presupuestales y legales exigibles para su trámite, realizando las retenciones, descuentos tributarios y demás deducciones a que haya lugar conforme a la normativa vigente.
9. Designar al supervisor del contrato y garantizar el seguimiento y control de la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
10. Impartir, por conducto del supervisor, las orientaciones y directrices de coordinación necesarias para verificar la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral.

11. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación que se encuentre a disposición del Municipio y que resulte necesaria para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.
12. Verificar, a través de la supervisión, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y dejar las constancias correspondientes en los informes de supervisión.
13. Verificar, cuando corresponda, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista, como requisito para el trámite de los pagos, de conformidad con la normativa vigente.
14. Revisar y suscribir el acta de liquidación del contrato, cuando jurídicamente haya lugar a ello, dentro de los términos establecidos en la normativa vigente y en las condiciones contractuales aplicables.
15. Publicar y mantener actualizada en SECOP II la información y documentación contractual que corresponda, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de publicidad y transparencia.
16. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los estudios y documentos previos, del contrato y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.5. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

De acuerdo con el objeto contractual, la naturaleza de las actividades a desarrollar y las necesidades identificadas por el Municipio de La Pintada, se requiere contratar una persona natural que cuente con la formación académica, idoneidad y experiencia necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de apoyo administrativo y operativo requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Para tal efecto, se establecen las siguientes condiciones:

2.5.1. Idoneidad

El contratista deberá acreditar formación académica como Administrador público, Gestión Administrativa o áreas afines, mediante la presentación del correspondiente título o certificado expedido por una institución de educación legalmente reconocida.

La formación requerida deberá guardar relación directa con las actividades administrativas y de soporte operativo que constituyen el objeto del contrato y deberá permitir al contratista desarrollar adecuadamente las actividades previstas en los estudios y documentos previos.

2.5.2. Experiencia general

El contratista deberá acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia general, adquirida en entidades públicas y/o privadas, relacionada con el desarrollo de actividades administrativas, de apoyo a la gestión, gestión documental, asistencia administrativa, soporte operativo o actividades afines al objeto contractual.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones, constancias laborales, certificaciones de contratos u otros documentos idóneos que permitan verificar como mínimo el contratante, contratista, objeto o actividades desarrolladas, fecha de inicio y terminación y demás información necesaria para establecer el tiempo y la relación de la experiencia con el objeto contractual.

2.5.3. Experiencia específica

El contratista deberá acreditar experiencia específica relacionada directamente con las actividades de apoyo administrativo y soporte operativo objeto de la presente contratación.

Para tal efecto, podrá acreditar dicha experiencia mediante uno (1) y hasta tres (3) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, cuyos objetos, alcances o actividades desarrolladas guarden relación con el objeto del presente contrato.

Los contratos utilizados para acreditar la experiencia específica deberán encontrarse terminados y estar debidamente certificados por la entidad contratante o por quien corresponda, de manera que permitan verificar la efectiva ejecución de las actividades acreditadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la identificación de las partes, objeto contractual o descripción de las actividades desarrolladas, fecha de inicio y terminación y demás información necesaria para verificar la experiencia aportada.

La experiencia general y específica deberá ser verificable y podrá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones de contratos, actas de recibo final, actas de terminación, liquidaciones o cualquier otro documento idóneo que permita establecer de manera clara la experiencia adquirida y su relación con las actividades objeto de contratación.

La acreditación de estos requisitos tendrá como finalidad verificar que la persona natural seleccionada cuenta con la capacidad, formación e idoneidad necesarias para ejecutar el objeto contractual, de conformidad con lo previsto para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

Para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión no se requieren autorizaciones, permisos o licencias administrativas o sectoriales especiales, diferentes de aquellos requisitos legales, contractuales, presupuestales y administrativos que resulten aplicables a su celebración y ejecución.

Las actividades objeto del contrato corresponden a labores de apoyo administrativo y soporte operativo, por lo cual no se encuentra prevista la realización de actividades que, por su naturaleza, requieran permisos, licencias o autorizaciones especiales de carácter sectorial.

En todo caso, el contratista deberá cumplir durante la ejecución contractual con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables a las actividades desarrolladas y con los requisitos que, de manera excepcional, sean exigibles en razón de las circunstancias particulares de ejecución del objeto contractual.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección aplicable al presente proceso es la **contratación directa**, por tratarse de un contrato de prestación de servicios de **apoyo a la gestión** requerido por la Administración Municipal para contribuir al cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece:

> **"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
> (...)
>
> **4. Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:
> (...)

> **h) Para 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 concordancia con lo anterior, el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** dispone:

> **"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."

De acuerdo con las disposiciones citadas, las entidades estatales pueden contratar directamente servicios de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En el presente caso, el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientados a la ejecución de actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por las dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio de La Pintada.

Las actividades requeridas tienen naturaleza administrativa y operativa y están encaminadas a fortalecer temporalmente la capacidad de gestión de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, mediante apoyo en el desarrollo de actividades administrativas, documentales y de soporte operativo necesarias para el adecuado funcionamiento institucional.

En consecuencia, por la naturaleza del objeto contractual y de las actividades requeridas, la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión resulta jurídicamente procedente, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la selección del contratista, el Municipio verificará previamente que la persona natural que se pretende contratar se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual y acredite la idoneidad y experiencia requeridas, de acuerdo con las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario que la Entidad Estatal obtenga previamente varias ofertas para adelantar esta modalidad de contratación. No obstante, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de la verificación de la idoneidad y experiencia de la persona seleccionada y de las razones que sustentan su contratación.

La selección directa del contratista deberá encontrarse debidamente soportada en los estudios y documentos previos y en la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos por la Entidad, garantizando la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, en lo que resulte aplicable a esta modalidad de contratación.

Por lo anterior, atendiendo la naturaleza administrativa y operativa de las actividades requeridas, la necesidad institucional identificada, la insuficiencia temporal de capacidad de la planta de personal y la verificación de la idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar, se determina que la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión es jurídicamente procedente para satisfacer la necesidad identificada.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

El valor estimado del contrato de prestación de servicios profesionales es de VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000) equivalentes a 11,42 para la vigencia 2026, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026 del Municipio de La Pintada, Antioquia, respaldado con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, incluido el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás costos directos e indirectos que se deriven de la celebración y ejecución del contrato y que legalmente estén a cargo del contratista.

El contrato será financiado con cargo al presupuesto de funcionamiento del Municipio de La Pintada, Antioquia, correspondiente a la vigencia fiscal 2026, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se expida para tal efecto.

El valor estimado se establece teniendo en cuenta la naturaleza del servicio requerido, las actividades administrativas y de soporte operativo que serán desarrolladas, el perfil de idoneidad y experiencia exigido, el plazo de ejecución previsto hasta el 31 de diciembre de 2026, así como la disponibilidad de recursos asignados por la Entidad para atender la necesidad identificada.

La determinación del valor contractual responde a criterios de razonabilidad y proporcionalidad frente al servicio requerido, considerando el tiempo de ejecución, el nivel de formación y experiencia exigidos y las condiciones económicas previstas para la prestación del servicio.

El valor contractual comprende todos los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos que se causen con ocasión de la ejecución del contrato y que, de acuerdo con la ley, correspondan al contratista. El Municipio efectuará las retenciones y descuentos a que haya lugar conforme a la normativa tributaria y demás disposiciones vigentes.

4.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Valor a tomar certificado de disponibilidad presupuestal
00189	30/07/2026	$89.000.000	$20.000.000

4.2. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO PARA EL CONTRATISTA:

El Municipio de La Pintada pagará al contratista el valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo valor total asciende a VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000), mediante cuatro (4) pagos, cada uno por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000), contra los respectivos períodos de ejecución contractual, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Cada pago estará condicionado a la efectiva prestación del servicio durante el período objeto de cobro, al cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales

correspondientes y a la presentación y aprobación de los documentos y soportes requeridos para el trámite del pago.

Para efectos del trámite de cada pago, el contratista deberá presentar a través de SECOP II, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Municipio, los siguientes documentos:

a) Cuenta de cobro, factura electrónica o documento equivalente, según corresponda de acuerdo con las obligaciones tributarias del contratista y la normativa vigente.
b) Informe de actividades, correspondiente al período objeto de cobro, en el cual se relacionen las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y demás aspectos relevantes de la ejecución contractual.
c) Soportes de las actividades desarrolladas y productos generados, cuando por la naturaleza de las obligaciones contractuales corresponda y sean requeridos por el supervisor.
d) Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos y condiciones establecidos por la normativa vigente para los contratistas de prestación de servicios.
e) Los demás documentos que sean necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adelantar el trámite administrativo y financiero del respectivo pago.

El supervisor del contrato verificará la efectiva ejecución de las obligaciones correspondientes al período objeto de cobro y, una vez constatado su cumplimiento a satisfacción, emitirá la certificación o informe de supervisión correspondiente, como requisito para continuar con el trámite del pago.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el contratista, previa acreditación de los requisitos contractuales, presupuestales, tributarios y financieros exigibles.

El contratista será responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y de seguridad social que legalmente le correspondan en su condición de contratista independiente.

El Municipio efectuará las retenciones, descuentos y demás deducciones tributarias o legales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

El trámite y pago de las obligaciones a cargo del Municipio estará sujeto a la disponibilidad de recursos y a la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, sin que ello implique modificación de las condiciones de pago pactadas.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, los pagos derivados del presente contrato estarán sujetos al derecho de turno, de acuerdo con el orden de presentación de los documentos requeridos para hacer efectivo cada pago, salvo las excepciones legalmente establecidas.

REQUISITOS DE LA CUENTA DE COBRO, FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

La cuenta de cobro, factura electrónica o documento equivalente deberá cumplir los requisitos establecidos en la normativa tributaria vigente, según la calidad tributaria del contratista y la obligación que resulte aplicable.

El documento presentado para el cobro deberá contener, como mínimo, la identificación del contratista, número del contrato, período objeto de cobro, concepto correspondiente a los servicios de apoyo a la gestión prestados, valor a pagar y los demás requisitos fiscales y contractuales que resulten aplicables.
La documentación necesaria para el trámite de cada pago deberá ser presentada y gestionada a través de SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos por

el Municipio de La Pintada y las reglas aplicables a la gestión electrónica del proceso contractual.

En ningún caso se efectuará el pago correspondiente a un período respecto del cual no se haya acreditado la prestación efectiva del servicio y el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales correspondientes al período objeto de cobro.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y a la programación del PAC, sin que la falta de disponibilidad temporal de PAC constituya modificación, suspensión o incumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre que el Municipio adelante oportunamente las actuaciones administrativas y presupuestales a su cargo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, por tratarse de la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente 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 contractual, siempre que la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Así mismo, establece que en estos casos no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, debiendo el ordenador del gasto dejar constancia escrita de la verificación correspondiente.

En atención a la naturaleza del objeto contractual, el Municipio de La Pintada verificará que la persona natural que se pretende contratar se encuentre en capacidad de ejecutar las actividades de apoyo administrativo y soporte operativo requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal y que cumpla las condiciones de idoneidad y experiencia establecidas en los estudios y documentos previos.

Para la selección del contratista se tendrán en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios:

Criterio	Requisito
Idoneidad	Acreditar título de administrador público, Gestión Administrativa o áreas afines, expedido por una institución de educación legalmente reconocida.
Experiencia general	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas, relacionada con actividades administrativas, apoyo a la gestión, gestión documental, asistencia administrativa, soporte operativo o actividades afines.
Experiencia específica	Acreditar experiencia relacionada directamente con actividades de apoyo administrativo y soporte operativo, mediante uno (1) y hasta tres (3) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, debidamente certificados.
Capacidad para ejecutar el objeto	Acreditar que cuenta con las condiciones de formación y experiencia necesarias para desarrollar las actividades previstas en el objeto, alcance y obligaciones contractuales.

La verificación de la idoneidad y experiencia se realizará mediante los documentos aportados por la persona que se pretende contratar, tales como títulos académicos, certificaciones laborales, certificaciones de contratos, actas de terminación, actas de liquidación o demás documentos idóneos que permitan establecer de manera clara el cumplimiento de los requisitos exigidos.

Las certificaciones de experiencia deberán permitir verificar, como mínimo, la identificación de las partes, el objeto o actividades desarrolladas, las fechas de inicio y terminación y

demás información necesaria para determinar la experiencia acreditada y su relación con el objeto contractual.

En consecuencia, la selección del contratista no estará sometida a un sistema de ponderación o comparación de ofertas propio de las modalidades de selección competitivas, toda vez que la contratación se adelanta bajo la modalidad de contratación directa. La decisión de contratación estará sustentada en la verificación objetiva de la capacidad, idoneidad y experiencia de la persona natural seleccionada frente a las necesidades específicas de la Administración Municipal.

El ordenador del gasto dejará constancia de la verificación de la idoneidad y experiencia de la persona seleccionada, así como de las razones que justifican su contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este sentido, los criterios definidos buscan garantizar que el contratista seleccionado cuente con la formación y experiencia necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades administrativas y de soporte operativo requeridas, contribuyendo al cumplimiento del objeto contractual y de los objetivos institucionales del Municipio de La Pintada.

5.1. ESTUDIOS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, cuando corresponda.

En concordancia con lo anterior, y atendiendo las orientaciones contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el análisis del sector debe considerar las condiciones particulares del servicio requerido, así como la idoneidad, experiencia y capacidad de la persona natural o jurídica que se encuentre en condiciones de ejecutar el objeto contractual.

Para el presente caso, el análisis se orienta al mercado de servicios de apoyo a la gestión de naturaleza administrativa y de soporte operativo, requeridos por las entidades públicas para fortalecer temporalmente su capacidad institucional y atender actividades que contribuyen al adecuado funcionamiento de sus dependencias.

El análisis realizado permite establecer las siguientes condiciones:

i. Perspectiva legal

El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuya contratación se encuentra expresamente contemplada dentro de las causales de contratación directa previstas en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

En concordancia, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales pueden contratar directamente 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 contractual, siempre que se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En consecuencia, para la presente contratación no se requiere adelantar un procedimiento competitivo de selección ni obtener previamente varias ofertas, sin perjuicio de la obligación de la Entidad de verificar la capacidad, idoneidad y experiencia de la persona que se pretende contratar y de dejar constancia escrita de dicha verificación.

El contratista deberá acreditar, además, capacidad jurídica para contratar con el Estado y no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses previstas en la Constitución y la ley.

Igualmente, deberá acreditar los requisitos de identificación, tributarios, de seguridad social y demás documentos exigidos por la Entidad para la celebración y ejecución del contrato.

ii. Perspectiva comercial

El mercado de servicios de apoyo administrativo y operativo cuenta con personas naturales que ofrecen servicios relacionados con asistencia administrativa, gestión documental, organización de información, elaboración de documentos, apoyo en reuniones y comités, seguimiento de trámites y demás actividades de soporte requeridas por las entidades públicas.

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación se fundamenta principalmente en la idoneidad y experiencia de la persona seleccionada, razón por la cual no resulta necesario adelantar una comparación de ofertas económicas como mecanismo de selección.

Para determinar la razonabilidad del valor estimado, el Municipio podrá considerar, entre otros elementos, los valores reconocidos en contratos anteriores celebrados por la Entidad para la ejecución de actividades de apoyo administrativo similares, las condiciones de formación y experiencia exigidas, el período de ejecución y las condiciones presupuestales de la vigencia 2026.

El valor estimado se considera razonable y proporcional frente a las actividades requeridas, el perfil establecido y el período de ejecución contractual, y se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

iii. Perspectiva técnica

Desde el punto de vista técnico, las actividades requeridas corresponden a labores de apoyo administrativo y soporte operativo que contribuyen al funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Para la adecuada ejecución del objeto contractual se requiere que la persona seleccionada cuente con formación y experiencia relacionadas con el desarrollo de actividades administrativas.

Formación requerida: Título de Administrador público, Gestión Administrativa o áreas afines, expedido por una institución de educación legalmente reconocida.

Experiencia general: Mínimo dos (2) años de experiencia adquirida en entidades públicas y/o privadas, relacionada con actividades administrativas, apoyo a la gestión, gestión documental, asistencia administrativa, soporte operativo o actividades afines.

Experiencia específica: Experiencia directamente relacionada con actividades de apoyo administrativo y soporte operativo, acreditada mediante uno (1) y hasta tres (3) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, debidamente certificados, cuyos objetos, alcances o actividades guarden relación con el objeto de la presente contratación.

La experiencia deberá ser verificable mediante certificaciones, constancias laborales, certificaciones de contratos, actas de terminación, actas de liquidación o demás documentos idóneos que permitan determinar el tiempo y la naturaleza de las actividades desarrolladas.

Habilidades y competencias requeridas:

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, se considera conveniente que el contratista cuente con las siguientes competencias:

- ✓ Capacidad de organización y manejo adecuado de documentación e información.
- ✓ Capacidad para atender y gestionar diferentes requerimientos administrativos.
- ✓ Habilidad para priorizar actividades y cumplir oportunamente los compromisos asignados.
- ✓ Capacidad para trabajar de manera coordinada con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- ✓ Manejo responsable y reservado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.
- ✓ Capacidad para elaborar y organizar documentos, informes, actas y demás soportes administrativos.
- ✓ Disposición para atender las actividades de apoyo administrativo requeridas dentro del alcance del objeto contractual.

iv. Perspectiva de demanda

Las entidades territoriales requieren de manera recurrente servicios de apoyo administrativo y operativo para atender las necesidades derivadas del desarrollo de sus funciones constitucionales y legales.

En particular, las administraciones municipales pueden presentar necesidades temporales de apoyo debido a factores como:

- ✓ Limitaciones de capacidad operativa de la planta de personal para atender integralmente las actividades administrativas.
- ✓ Incremento temporal de trámites, documentos, requerimientos y actividades de gestión.
- ✓ Necesidad de fortalecer la gestión documental y administrativa de las diferentes dependencias.
- ✓ Necesidad de garantizar continuidad y oportunidad en los procesos internos.
- ✓ Cumplimiento de metas y actividades previstas en los instrumentos de planeación municipal.
- ✓ Atención oportuna de requerimientos administrativos y apoyo a reuniones, comités y demás actividades institucionales.

En el caso del Municipio de La Pintada, la contratación responde a una necesidad temporal de fortalecimiento de la capacidad administrativa de las diferentes dependencias, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de los empleos de planta ni la configuración de una relación laboral con el contratista.

v. Perspectiva de oferta

El mercado presenta una oferta suficiente de personas naturales con formación, profesional, tecnológica y experiencia en actividades administrativas y de apoyo a la gestión, tanto en el sector público como en el privado.

Los servicios requeridos no corresponden a actividades que demanden equipos, infraestructura especializada, bienes de capital o tecnologías particulares para su ejecución, sino principalmente a la disponibilidad de una persona con la formación, experiencia y competencias necesarias para desarrollar las actividades administrativas y de soporte operativo previstas en el objeto contractual.

Por tanto, existe oferta en el mercado que permite atender la necesidad identificada por el Municipio, siendo la idoneidad y experiencia los elementos determinantes para la selección del contratista, conforme al régimen jurídico aplicable a la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión.

vi. Conclusión del estudio del sector

Del análisis efectuado se concluye que existe un mercado de personas naturales con capacidad para prestar servicios de apoyo administrativo y soporte operativo a entidades públicas.

La necesidad identificada por el Municipio de La Pintada puede ser atendida mediante la contratación directa de una persona natural que acredite la formación, experiencia e idoneidad definidas en los estudios y documentos previos.

Así mismo, el valor estimado de resulta razonable frente a las condiciones del servicio, el perfil requerido y el período de ejecución previsto, y se encuentra respaldado con los recursos presupuestales destinados para tal finalidad.

En consecuencia, el estudio del sector permite establecer la viabilidad jurídica, técnica y económica de la contratación, así como la existencia de condiciones de oferta suficientes para satisfacer la necesidad institucional identificada.

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

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de La Pintada realizó la identificación, tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Para la elaboración de la presente matriz se tuvieron en cuenta la naturaleza, objeto, alcance, plazo y condiciones de ejecución del contrato, cuyo propósito consiste en prestar servicios de apoyo a la gestión orientados al desarrollo de actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por las dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los riesgos identificados corresponden a circunstancias previsibles que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades contractuales. Para cada uno se establece su probabilidad, impacto, nivel, asignación y las medidas de tratamiento correspondientes.

N.º	Clase	Fuente	Etapa	Riesgo	Consecuencia	Prob.	Impacto	Nivel	Asignación
1	General	Interno	Contratación	Falta de acreditación de alguno de los requisitos jurídicos, de idoneidad o experiencia exigidos para la celebración del contrato.	Retraso o imposibilidad para perfeccionar e iniciar la ejecución contractual.	2	3	Medio	Municipio
2	Específico	Interno	Ejecución	Incumplimiento o cumplimiento tardío de las actividades administrativas y de soporte operativo asignadas al contratista.	Retrasos en los procesos internos y afectación del cumplimiento oportuno de las actividades de las dependencias.	2	4	Alto	Contratista
3	Específico	Interno	Ejecución	Errores, deficiencias u omisiones en la elaboración, organización,	Necesidad de correcciones, reprocesos y posible afectación	2	3	Medio	Contratista

				clasificación o manejo de documentos e información administrativa.	de la gestión administrativa.				
4	Específico	Interno	Ejecución	Pérdida, deterioro, desorganización o manejo inadecuado de documentos o información entregada al contratista para el desarrollo de sus actividades.	Afectación de la integridad documental, pérdida de información y dificultades para la continuidad de los trámites administrativos.	1	5	Medio	Contratista
5	Específico	Interno	Ejecución	Divulgación, utilización indebida o acceso no autorizado a información institucional a la que tenga acceso el contratista durante la ejecución contractual.	Afectación de la confidencialidad de la información y eventuales responsabilidades administrativas, civiles o de otra naturaleza, según corresponda.	1	5	Medio	Contratista
6	General	Externo	Ejecución	Cambios en disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que incidan en las actividades objeto del contrato.	Necesidad de ajustar procedimientos, documentos o actividades a las nuevas disposiciones aplicables.	2	3	Medio	Compartido
7	Específico	Externo	Ejecución	Indisponibilidad temporal de sistemas, plataformas o herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo o registro de determinadas actividades administrativas.	Retrasos temporales en la gestión, consulta, elaboración o registro de información.	2	3	Medio	Compartido
8	Específico	Interno	Ejecución	Demora en la entrega de información, documentos o insumos que dependan de otras dependencias del Municipio y	Retrasos en la ejecución de actividades y en la entrega de productos o resultados.	2	3	Medio	Compartido

				sean necesarios para desarrollar las actividades asignadas.					
9	General	Interno	Contratación y ejecución	Presentación de información o documentos falsos, adulterados o inexactos por parte del contratista.	Posibles responsabilidades legales y adopción de las medidas contractuales a que haya lugar.	1	5	Medio	Contratista

MEDIDAS DE TRATAMIENTO

Riesgo	Medida de tratamiento	Responsable	Seguimiento
Falta de requisitos para contratar	Verificación previa de los requisitos jurídicos, académicos, de experiencia e idoneidad exigidos para la contratación.	Municipio	Etapa precontractual
Incumplimiento o cumplimiento tardío de obligaciones	Seguimiento periódico mediante informes de actividades, certificaciones de cumplimiento y requerimientos del supervisor cuando sean necesarios.	Supervisor y contratista	Mensual y cuando sea necesario
Errores o deficiencias en documentos y actividades administrativas	Revisión de los documentos y actividades desarrolladas, formulación de observaciones y solicitud de correcciones cuando corresponda.	Supervisor y contratista	Durante la ejecución
Manejo inadecuado de documentos o información	Aplicación de las disposiciones de gestión documental, organización, conservación y custodia de la información y entrega organizada de los documentos producidos.	Contratista y supervisor	Permanente
Divulgación de información institucional	Cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos personales y uso adecuado de la información institucional.	Contratista	Permanente
Cambios normativos o administrativos	Seguimiento a las disposiciones que resulten aplicables a las actividades desarrolladas y ajuste de las actuaciones cuando corresponda.	Municipio y contratista	Permanente
Indisponibilidad de sistemas	Reporte oportuno de las fallas, utilización de mecanismos alternativos autorizados y coordinación con la dependencia responsable del sistema.	Municipio y contratista	Cuando se presente
Demora en información de otras dependencias	Solicitud oportuna de la información, seguimiento a los requerimientos y conservación de evidencia de las solicitudes realizadas.	Contratista y supervisor	Permanente
Documentación falsa o inexacta	Verificación de la documentación aportada y adopción de las acciones legales y contractuales correspondientes cuando se evidencie falsedad o inexactitud.	Municipio	Previo a la contratación y durante la ejecución

Fuente: Elaboración propia del Municipio de La Pintada, con fundamento en la normativa vigente y en los lineamientos metodológicos aplicables de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ANÁLISIS DE LA MATRIZ

Los riesgos identificados corresponden a circunstancias previsibles y administrables relacionadas con la naturaleza del servicio contratado y con las condiciones particulares de su ejecución.

Los principales riesgos se encuentran asociados al cumplimiento oportuno y adecuado de las actividades administrativas y de soporte operativo, así como al manejo, organización y conservación de la información y documentación a la que tenga acceso el contratista.

Los riesgos derivados directamente de la actuación u omisión del contratista serán asumidos por este, quien deberá ejecutar el objeto contractual con diligencia, oportunidad, responsabilidad y observancia de las instrucciones de coordinación impartidas por el supervisor, sin que ello implique subordinación laboral.

El Municipio, por su parte, asumirá los riesgos relacionados con las actuaciones propias de la Entidad, particularmente aquellos derivados de la entrega de información que se encuentre bajo su responsabilidad, la disponibilidad de los recursos institucionales y las actuaciones administrativas que le correspondan.

Los riesgos derivados de circunstancias externas o de situaciones que no se encuentren bajo el control exclusivo de alguna de las partes, tales como cambios normativos o indisponibilidad temporal de sistemas institucionales, serán administrados de manera compartida, de acuerdo con las circunstancias concretas en que se presenten.

La ocurrencia de alguno de los riesgos identificados no dará lugar automáticamente al reconocimiento de mayores valores, reajustes o compensaciones económicas. Cualquier modificación del valor, plazo o demás condiciones contractuales deberá sujetarse a los presupuestos legales y contractuales aplicables y encontrarse debidamente justificada.

Finalmente, teniendo en cuenta la naturaleza, cuantía, plazo y alcance del contrato, no se identifican riesgos extraordinarios que permitan prever, en condiciones normales de ejecución, una afectación significativa del equilibrio económico del contrato. Los riesgos identificados pueden ser gestionados mediante una adecuada planeación, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la coordinación necesaria con las dependencias municipales y el ejercicio oportuno de la supervisión.

7. MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR OBLIGACIONES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no es obligatoria la exigencia de las garantías previstas en el régimen de contratación estatal, correspondiendo a la Entidad Estatal analizar, atendiendo la naturaleza, objeto, cuantía, plazo y riesgos del contrato, la necesidad de exigirlas y justificar dicha decisión en los estudios y documentos previos.

En el presente caso, el Municipio de La Pintada realizó el análisis de los riesgos previsibles asociados a la ejecución del contrato

Análisis de la necesidad de exigir garantías

Una vez analizadas las características particulares de la contratación, se considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Naturaleza del contrato: corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto está orientado al desarrollo de actividades

administrativas y de soporte operativo para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

2. Cuantía: el valor total del contrato corresponde a VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000), suma que se encuentra dentro de una cuantía que permite efectuar un adecuado seguimiento a la ejecución y establecer mecanismos de control proporcionales a los riesgos identificados.
3. Forma de pago: los pagos se efectuarán de manera periódica y estarán condicionados a la efectiva prestación de los servicios, cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentación del informe correspondiente y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. En consecuencia, el Municipio no realizará pagos por actividades que no hayan sido efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción.
4. Supervisión: el contrato contará con la respectiva supervisión por parte de la Entidad, quien deberá efectuar seguimiento permanente al cumplimiento del objeto, las obligaciones y actividades desarrolladas por el contratista, así como verificar los soportes correspondientes para autorizar los pagos.
5. Riesgos identificados: los riesgos previsibles asociados al contrato fueron identificados, estimados y asignados en la matriz de riesgos. Estos corresponden principalmente a situaciones relacionadas con el cumplimiento oportuno de las actividades administrativas, manejo de información y documentación, disponibilidad de herramientas institucionales y coordinación con las diferentes dependencias.
6. Mecanismos contractuales de protección: el contrato contará con obligaciones específicas y generales, mecanismos de seguimiento y supervisión, informes periódicos, certificación de cumplimiento como requisito para el pago y las demás consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento contractual.
7. Proporcionalidad: exigir una garantía frente a los riesgos identificados no resulta indispensable para proteger los intereses patrimoniales y administrativos de la Entidad, considerando que existen mecanismos de seguimiento y control suficientes y que los pagos se encuentran condicionados a la acreditación de la ejecución efectiva y satisfactoria de las obligaciones.

En consecuencia, el Municipio de La Pintada determina que para el presente contrato no se exigirá la constitución de garantía única de cumplimiento, decisión que se adopta con fundamento en el análisis de la naturaleza del objeto, la cuantía, el plazo de ejecución, la forma de pago, los riesgos previsibles y los mecanismos de seguimiento y control establecidos por la Entidad.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad contractual, civil, fiscal, disciplinaria o penal que pueda derivarse de las actuaciones u omisiones del contratista, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo señalado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del Sistema de Contratación Pública el presente manual para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación. En donde se expresa que:

> “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, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado”.

9. SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA

La supervisión de la ejecución del contrato estará a cargo del **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA**, o del servidor público que para tal efecto designe el ordenador del gasto, quien ejercerá las funciones de seguimiento, control y vigilancia sobre la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que regulen la supervisión de los contratos estatales.

La supervisión tendrá como finalidad verificar que las actividades desarrolladas por el contratista correspondan al objeto, alcance y obligaciones establecidos en los documentos contractuales, así como realizar el seguimiento a la oportunidad, calidad y cumplimiento de las actividades administrativas y de soporte operativo requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En desarrollo de sus funciones, el supervisor deberá, entre otras actividades:

1. Verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
2. Revisar los informes periódicos de actividades y los soportes que acrediten la ejecución de las actividades desarrolladas.
3. Verificar que los servicios prestados correspondan efectivamente a las necesidades y requerimientos institucionales objeto del contrato.
4. Impartir las orientaciones y recomendaciones necesarias para facilitar la adecuada ejecución del contrato, sin que ello implique subordinación laboral ni modificación de la autonomía propia del contratista.
5. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato, especialmente frente a posibles incumplimientos.
6. Verificar los documentos requeridos para el trámite de los pagos y expedir las respectivas certificaciones de cumplimiento cuando haya lugar a ello.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los términos establecidos por la normativa vigente.
8. Dejar constancia documental de las actuaciones de seguimiento y control realizadas durante la ejecución contractual.
9. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre la necesidad de adelantar modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o demás actuaciones contractuales que resulten necesarias, cuando estén debidamente justificadas.
10. Las demás actividades inherentes al ejercicio de la supervisión, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, los documentos contractuales y las disposiciones internas del Municipio de La Pintada.

El ejercicio de la supervisión no implica la modificación de las obligaciones contractuales ni la configuración de subordinación respecto del contratista, por cuanto este conserva la autonomía técnica y administrativa propia de la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El supervisor responderá por las actuaciones y omisiones que le sean atribuibles en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el régimen de responsabilidad aplicable a los servidores públicos.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

JUAN FERNANDO GALEANO TAPIAS
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Proyectó	Elizabet Chaverra Arango, Contratista	
Revisó	Juan Fernando Galeano Tapias - secretario general y de Gobierno	
Aprobó	Bravo Restrepo Abogados S.A.S. Asesor Jurídico contratista	