ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA.

INTRODUCCIÓN

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario que las Entidades Estatales conozcan el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, el Análisis relativo al objeto del Proceso de Contratación, por parte de las entidades Estatales estarán conformados por las siguientes perspectivas:

I. LEGAL
II. COMERCIAL
III. FINANCIERA
IV. ORGANIZACIONAL
V. TÉCNICA
VI. ANÁLISIS DEL RIESGO

PERSPECTIVA LEGAL:

La normatividad aplicable en la que se involucran los actores del presente proceso de contratación es la siguiente:

- Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públi-cos.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Estatuto Antitrámites Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

- Decreto 1464 de 2010, Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0862 de 2013, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012
- Ley 2046 de 2020
- Ley 2069 de 2020
- Ley 2160 de 2021
- Decreto 1860 de 2021
- Decreto 248 de 2021
- Ley 2195 de 2022

Que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, ley 2069 de 2020, y el Decreto 1860 de 2021 se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

PERSPECTIVA COMERCIAL:

Demanda Continua de Servicios de Apoyo en Contratación: La demanda de servicios de apoyo en contratación pública tiende a ser constante, ya que las entidades gubernamentales requieren asistencia para gestionar adecuadamente los procesos de contratación y cumplir con las regulaciones establecidas.

Énfasis en Transparencia y Eficiencia: En línea con las políticas gubernamentales y los estándares internacionales, se espera que el Municipio de Alejandría, Antioquia, y otras entidades en Colombia, sigan enfocándose en la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en sus procesos de contratación. Esto podría aumentar la demanda de servicios especializados para garantizar el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los contratos.

Adopción de Tecnología y Plataformas Electrónicas: La tendencia hacia la digitalización en la contratación pública, incluyendo el uso de plataformas electrónicas como SECOP II, sugiere que habrá una mayor necesidad de servicios de apoyo para gestionar y administrar la información en línea, así como para garantizar la adecuada presentación de datos en estos sistemas.

Competencia en el Mercado: Es probable que exista una competencia entre proveedores de servicios de apoyo en contratación, incluyendo empresas de consultoría especializadas, profesionales independientes y firmas de servicios administrativos. Aquellos con experiencia demostrada, conocimientos especializados y capacidad para ofrecer soluciones integrales pueden tener una ventaja competitiva.

Enfoque en la Calidad y la Eficiencia: Los contratistas que puedan ofrecer servicios de alta calidad, cumplir con los plazos establecidos y proporcionar soluciones eficientes y efectivas serán más buscados por el Municipio de Alejandría y otras entidades públicas en Colombia. La capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios normativos y tecnológicos también será un factor clave.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Ingresos por Contratación: El contratista podría generar ingresos significativos a través de la prestación de servicios de apoyo en contratación al Municipio de Alejandría. Estos ingresos dependerán de la naturaleza y alcance de los servicios prestados, así como de las tarifas acordadas en el contrato.

Costos Operativos: El contratista incurrirá en costos operativos asociados con la prestación de servicios, que pueden incluir salarios del personal, costos administrativos, gastos de oficina, equipos y tecnología necesarios para realizar las actividades de apoyo en contratación.

Margen de Utilidad: El margen de utilidad del contratista estará determinado por la diferencia entre los ingresos generados por la prestación de servicios y los costos operativos asociados. Es importante gestionar eficientemente estos costos para maximizar la rentabilidad del contrato.

Flujo de Efectivo: La gestión del flujo de efectivo será crucial para asegurar la sostenibilidad financiera del contratista. Esto implica asegurarse de que los ingresos generados sean suficientes para cubrir los costos operativos y cualquier otra obligación financiera, como el pago de salarios y proveedores.

Inversiones en Tecnología y Capacitación: Es posible que el contratista necesite realizar inversiones en tecnología y capacitación del personal para mantenerse actualizado con las últimas regulaciones y tendencias en contratación pública. Estas inversiones pueden representar un desembolso inicial significativo, pero son fundamentales para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios prestados.

Consideraciones Tributarias: El contratista deberá tener en cuenta las implicaciones tributarias de sus actividades, incluyendo el pago de impuestos sobre la renta y el IVA. Es importante contar con asesoramiento financiero y contable adecuado para cumplir con todas las obligaciones fiscales.

Gestión de Riesgos Financieros: El contratista deberá gestionar cuidadosamente los riesgos financieros asociados con la prestación de servicios, como la fluctuación de los costos, la morosidad en los pagos por parte del cliente, y otros riesgos operativos y económicos que puedan surgir.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

Estructura Organizativa: El contratista deberá establecer una estructura organizativa eficiente y flexible para administrar y ejecutar los servicios contratados. Esto podría incluir la designación de equipos de trabajo dedicados a diferentes aspectos de la contratación, como revisión de documentos, seguimiento de plazos, coordinación con proveedores, etc.

Cultura Organizacional: Es importante que el contratista promueva una cultura organizacional orientada a la excelencia en el servicio al cliente, la integridad, la transparencia y la eficiencia. Esto puede implicar la implementación de políticas y procedimientos claros, así como el fomento de una comunicación abierta y colaborativa dentro del equipo.

Capacitación y Desarrollo del Personal: El contratista deberá invertir en la capacitación y desarrollo del personal para garantizar que cuenten con las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con los requisitos del contrato. Esto puede incluir programas de formación en contratación pública, uso de plataformas electrónicas, gestión de proyectos, entre otros.

Gestión del Talento: La selección, retención y motivación del talento humano será fundamental para el éxito organizacional. El contratista deberá implementar políticas y prácticas efectivas de gestión del talento, así como ofrecer incentivos y oportunidades de crecimiento profesional para su equipo.

Gestión de Procesos: Es importante que el contratista establezca procesos claros y eficientes para la prestación de servicios de apoyo en contratación. Esto puede incluir la implementación de sistemas de gestión de la calidad, la automatización de tareas repetitivas y la identificación y eliminación de cuellos de botella en los procesos.

Gestión de la Información: Dado el volumen de información y documentación asociada con los procesos de contratación, el contratista deberá implementar sistemas efectivos de gestión de la información para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos.

Cultura de Mejora Continua: El contratista deberá promover una cultura de mejora continua, fomentando la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de acciones correctivas y preventivas para optimizar la prestación de servicios y satisfacer las necesidades cambiantes del Municipio de Alejandría.

PERSPECTIVA TÉCNICA:

Conocimientos Específicos en Contratación Pública: El contratista debe contar con un profundo conocimiento de la normativa y regulaciones relacionadas con la contratación pública en Colombia, incluyendo leyes, decretos, resoluciones y procedimientos establecidos por entidades como la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

Uso de Plataformas Electrónicas: Dado el uso generalizado de plataformas electrónicas como SECOP II y GESTIÓN TRANSPARENTE para la gestión de contratos públicos, el contratista debe tener

experiencia en el manejo de estas herramientas, incluyendo la carga de información, generación de reportes y seguimiento de procesos.

Gestión Documental: Es fundamental que el contratista tenga habilidades en gestión documental, tanto en formato físico como electrónico. Esto incluye la organización, almacenamiento, búsqueda y recuperación eficiente de documentos relacionados con los procesos de contratación.

Seguridad de la Información: Dado el carácter sensible de la información relacionada con la contratación pública, el contratista debe implementar medidas adecuadas de seguridad de la información para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

Automatización y Eficiencia Operativa: Se recomienda que el contratista explore oportunidades de automatización de procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas como software de gestión de contratos, sistemas de workflow y aplicaciones de inteligencia artificial para mejorar la eficiencia operativa.

Integración de Sistemas: Es posible que el contratista deba integrar sistemas de información internos con las plataformas utilizadas por el Municipio de Alejandría para la gestión de contratos, garantizando la interoperabilidad y el intercambio eficiente de datos.

ESTUDIO DE LA OFERTA

¿Quién vende? La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado regional en especial en el **Sector de prestación de servicios** con capacidad de proveer el servicio requerido en el objeto del presente estudio.

¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? Se identificarán proveedores que ofrecen servicios de apoyo administrativo. Se analizará la experiencia previa del contratista en la ejecución de contratos similares. Esto ayudará a evaluar la capacidad para cumplir con los requisitos y expectativas de la entidad.

El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes del servicio que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad y de otras Entidades públicas que han realizado este tipo de contratos.

Al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	AÑO
ALCALDÍA MUNICIPIO DE DABEIBA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DESTINADOS A LA REVISIÓN, CONTROL Y CARGUE DE PAGOS EN LA PLATAFORMA SECOP II, EN DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE DABEIBA.	$19.000.000	2026

ALCALDIA MUNICIPIO DE GIRARDOTA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, CARGUE Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN LAS PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DURANTE LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE LOS MISMOS	$15.000.000	2026
ALCALDIA MUNICIPIO DE TITIRIBI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS,PROCEDIMIENTOS, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y/O CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ, ANTIOQUIA	$10.400.000	2026

ESTUDIO DE LA DEMANDA

PROCESOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD:

El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes contratos suscriptos por la entidad:

AÑO	OBJETO	VALOR
2026	PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES Y AUTONOMIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA	$21.000.000
2025	PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES Y AUTONOMIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA, DURANTE LA VIGENCIA 2025	$21.750.000
2024	PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES Y AUTONOMIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA	$9,900,000
2023	PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES Y AUTONOMIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA	$7,326,108

PERSPECTIVA DE ANALISIS DEL RIESGO:

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los Riesgos que afectan la ejecución del contrato:

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS		
MATRIZ CALIFICACIÓN DEL	**PROBABILIDAD**	**CUANTIFICACIÓN DEL**
CASI CIERTO	Se espera que ocurra en la mayoría de las	5
PROBABLE	Probablemente ocurra en la mayoría de las	4
POSIBLE	Es posible que ocurra algunas veces	3
IMPROBABLE	Podría ocurrir algunas veces	2
RARO	Su ocurrencia es demasiado eventual.	1

TIPO DE RIESGO	CLASE	FUENTE	ETAPA	CLASIFICACIÓN (Impacto / Probabilidad)	CUANTIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	CONSECUENCIA / TRATAMIENTO
OPERATIVO	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Requerimiento escrito del supervisor y ajuste inmediato del entregable
Retrasos en el cargue y actualización de información en SECOP II y Gestión Transparente	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Amonestación escrita y no aprobación del informe mensual
Errores u omisiones en la información publicada (datos incompletos o inconsistentes)	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Corrección inmediata; no reconocimiento del pago hasta subsanar
Incumplimiento en la entrega oportuna de informes mensuales	General	Interno	Ejecución	Improbable	2	Contratista	Suspensión del trámite de pago hasta cumplimiento
ADMINISTRATIVO	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Requerimiento formal del supervisor
Desorganización o deficiente manejo del expediente físico o electrónico	General	Interno	Ejecución	Improbable	2	Contratista	Solicitud de reorganización documental

Desatención o respuesta extemporánea a requerimientos del supervisor	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Llamado de atención y constancia en el expediente contractual
TECNOLÓGICO	General	Externo	Ejecución	Improbable	2	Municipio	Ajuste de plazos sin sanción al contratista
Fallas en plataformas oficiales (SECOP II / Gestión Transparente)	General	Externo	Ejecución	Improbable	2	Municipio	Registro de la novedad y ampliación razonable de plazos
Interrupción temporal de conectividad o servicios públicos	General	Externo	Ejecución	Improbable	2	Municipio	Reprogramación de actividades
LEGAL / CUMPLIMIENTO	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Requerimiento de corrección y advertencia contractual
Incumplimiento de lineamientos normativos aplicables a la rendición contractual	General	Interno	Ejecución	Improbable	2	Contratista	Ajuste inmediato conforme a directrices vigentes
FINANCIERO	General	Interno	Ejecución	Improbable	2	Contratista	No procede pago hasta subsanar incumplimiento
Retrasos en el pago por inconsistencias en la cuenta de cobro	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Devolución de la cuenta para corrección
HUMANO / DESEMPEÑO	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Requerimiento del supervisor y ajuste en la ejecución
Falta de idoneidad técnica para el manejo de plataformas	General	Interno	Ejecución	Improbable	2	Contratista	Capacitación correctiva o terminación anticipada

ESTUDIOS DE CONVENIENCA Y OPORTUNIDAD

MARCO LEGAL:

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021), reza ¨Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, y en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. y deberán contener como mínimo, lo siguientes elementos.

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 2: Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo

Que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Con el fin de prestar los servicios que determine la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio. Por consiguiente, es un compromiso de la administración Municipal, como ente territorial, dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

La Secretaria de Seguridad,Convivencia y Justicia es la encargada de liderar todo lo concerniente a la planeación y funcionamiento institucional, la cual promueve el mejoramiento y fortalecimiento administrativo por medio de las diferentes oficinas que se encargan de cumplir con las diferentes

actividades orientadas al cumplimiento y ejecución de los programas, proyectos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo SOMOS MAS PASIÓN POR ALEJANDRÍA 2024-2027 La oficina de Contratación es liderada y está a cargo de la Secretaria de Seguridad,Convivencia y Justicia, la cual se encarga del fortalecimiento, acompañamiento administrativo y promover una buena contratación estatal, por medio de asesoría, aplicando los diferentes principios orientadores a la contratación pública y las diferentes regulaciones relacionadas en la temática, además desde la misma se brinda acompañamiento y se apoya en toda la parte de revisión de todos los documentos legales requeridos para el pago de cada uno de los contratos en ejecución y recibidos a satisfacción por cada uno de los supervisores del ente municipal, las cuales son remitidas a la Secretaria de Hacienda para que esta apruebe y realice el respectivo pago de la misma, también desde esta se maneja el funcionamiento y rendición en las diferentes plataformas como los son GESTIÓN TRANSPARENTE y SECOP II, en las cuales se debe publicar y rendir cada uno de los procesos y contratos en sus diferentes etapas precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos planeados y adelantados por las diferentes oficinas y/o secretarias del ente municipal, además del cargue y rendición de todos los pagos que se realicen de cada uno de los contratos en ejecución y ejecutados de cada área o dependencia y de todos los actos y/o documentos que se vayan generando como aprobación de garantías, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de terminación, actas de recibo y actas de liquidación y demás documentos que se generen de cada contrato, otra de las funciones y obligaciones que debe cumplir esta oficina es la de responder todo requerimiento que realice los entes de control, como los son procuraduría y contraloría, donde se debe realizar búsqueda de información, proyección de formatos con toda la parte contractual y rendición de informes a todos los entes de control que lo soliciten, además se maneja y se debe hacer control del correo electrónico de la oficina, donde se debe tener orden y control de toda la información que se reciba y que sea sujeta de devolución de la misma, también se debe tener el control y manejo de toda la documentación e información física que envíen y que se remita desde la misma con el fin de cumplir con todos los requerimientos solicitados dentro del tiempo establecido para cada uno, con el fin de cumplir con todas estas actividades de carácter administrativo dentro de la oficina se requiere de la contratación de un recurso humano con idoneidad y/o experiencia que apoye todas esta actividades y procesos que se manejan desde la misma, con el fin de fortalecer y cumplir con las metas y proyectos del plan de desarrollo.

Que mediante Resolución 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025, se establecieron los términos y condiciones para rendir las Cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia, los cuales vigilan y controlan la gestión fiscal de los departamentos, distritos, municipios y demás entidades del orden territorial, así como a los sujetos de control dentro de su respectiva jurisdicción, en relación con los recursos endógenos y las contribuciones parafiscales según el orden al que pertenezcan, en forma concurrente con la Contraloría General de la República

Teniedo en cueta lo anterior el Municipio de Alejandria requiere de personal humano para que apoye todo lo concerniente a la rendicion relacionada con la contratación, la cual comprende la información de los contratos, independientemente de su cuantía, y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública, deberá rendirse mes a mes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir, a través de la Plataforma denominada "Gestión Transparente". Para esta rendición se toma como base la fecha de inicio de los contratos. Esta debe ser actualizada con cada novedad que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra y debe ser reportada en los mismos 5 primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de la novedad (Pagos, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones, cesiones, suspensiones, reinicios)

Ademas a esto el Municipio esta obligado en publicar oportunamente su actividad contractual en el Sistema Electonico de Contratacion Publica SECOP II, el cual es el medio de informacion oficial de toda la contratacion reaizada con cargo a recursos publicos, el cual es el único punto de ingreso de infomacion y de generación de reportes para la Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia e la gestión contractual.

La infomacion registrada por las entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano esta disponible e tiempo real, debido a que las actuaciones del proceso de contratacion tienen lugar electrónicamente, a través de dichas plataformas transaccionales, Sin embargo, a pesar del carácter transaccional, que permite que el tramite de gran parte de las actuaciones de la gesttion contractual se realice en línea y de oma conomitante a su publicidad, las Entidades pueden crear documentos en medio fisico o electrónico por uera de as plataformas para, posteriormente, ser incorporados e el modulo dispuesto para el efecto.

Por lo tanto, el SECOP II y la TVEC esta conformados por documentos electrónicos como formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidada Estatal o e Proveedor y documentos producidos originalmente el fisico o por medios electrónicos, que la Entidad Estatal o el proveedor digitalizan y cargan o publican en las plataormas mediante las secciones correspondinetes de acurdo co la etapa del Proceso de Contratacion.

Respecto a los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicara la misma regla de los tres (3) dias siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

En este sentido la administracion municipal requiere realizar una excelente gestión para dar cumplimiento a los objetivos planteados procurando una labor con eficacia y eficiencia de manera organizada, teniendo en cuenta que uno de los temas importantes es la contratación por lo que es de vital importancia la rendición de esta en las plataformas de SECOP II y Gestion Transparente.

En aras de avanzar en el proceso de mejoramiento continuo la Administración Municipal de Alejandría, requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades que fortalezcan administrativamente la prestación del servicio con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, lo que en definitiva redundará en la eficiencia y eficacia administrativa del municipio.

Necesidad del Contrato:

1. **Cumplimiento de Fines del Estado:** Según el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el Estado tiene la responsabilidad de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. El contrato permite al municipio cumplir estos fines al asegurar una gestión eficiente y transparente de los procesos de contratación.

2. **Apoyo Administrativo:** La alta carga laboral en la Oficina de Contratación requiere de apoyo adicional para garantizar el correcto funcionamiento y ejecución de todos los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales.

3. **Cumplimiento Normativo:** La normativa exige que todas las actividades contractuales sean publicadas y gestionadas adecuadamente en plataformas como SECOP II y Gestión Transparente. El contrato asegura que estas obligaciones sean cumplidas de manera oportuna y precisa.

4. **Respuesta a Entes de Control:** La Oficina de Contratación debe responder a los requerimientos de entes de control como la Procuraduría y la Contraloría. El personal contratado garantizará la preparación y entrega puntual de la información requerida.

Oportunidad del Contrato:

1. **Vigencia 2026:** La planificación y ejecución adecuada de los procesos de contratación durante la vigencia 2026 es crucial para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

2. **Actualización de Información:** La normativa exige que la información relacionada con los contratos sea actualizada mensualmente y dentro de los cinco días hábiles siguientes al período a rendir. El contrato asegurará que esta actualización se realice sin retrasos.

3. **Mejoramiento Continuo:** La administración municipal busca un mejoramiento continuo de sus procesos. La contratación de personal de apoyo contribuirá a este objetivo al fortalecer la capacidad administrativa del municipio.

Conveniencia del Contrato:

1. **Eficiencia y Eficacia:** La contratación de personal de apoyo permitirá al municipio gestionar sus procesos de contratación de manera más eficiente y eficaz, mejorando así la administración general y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo.

2. **Transparencia:** La adecuada gestión y publicación de los procesos contractuales en plataformas oficiales garantizará la transparencia y la rendición de cuentas, cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

3. **Optimización de Recursos:** El apoyo administrativo permitirá una mejor utilización de los recursos disponibles, asegurando que los procesos de contratación se realicen conforme a la normatividad y se optimicen los tiempos y esfuerzos del personal actual.

La necesidad que presenta el MUNICIPIO DE ALEJANDRIA, se explica en la ausencia de apoyo y acompañamiento en el área administrativa, específicamente en la Oficina de contratación, donde se presenta alta carga laboral relacionada con el funcionamiento y apoyo administrativo en todos los procesos que se adelanten en materia precontractual, contractual y poscontractual y demás que sean requeridas para el normal desarrollo de los procesos de la oficina como es el cargue o rendición de

toda la información relacionada con la contratación en las plataformas SECOP II y Gestion Transparente, con el fin de obtener resultados con eficiencia y eficacia ante los órganos de control y dar cumplimiento a cada una de las líneas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo.

En atención a lo expuesto, se concluye que la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es real, actual, concreta y objetivamente verificable, derivada del incremento y la continuidad de las actividades administrativas asociadas a los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales adelantados por el Municipio de Alejandría, así como de las obligaciones legales de rendición, publicación y actualización permanente de la información contractual en las plataformas oficiales SECOP II y Gestión Transparente. Dichas actividades, por su volumen, periodicidad y carácter operativo, desbordan la capacidad instalada actual de la Oficina de Contratación, sin que ello implique la creación de funciones misionales, decisorias o permanentes, ni la sustitución de cargos de planta. En este sentido, la contratación de servicios de apoyo a la gestión se erige como un mecanismo idóneo, proporcional y necesario para garantizar la continuidad del servicio público, el cumplimiento oportuno de los deberes legales de publicidad y transparencia, y la adecuada atención de los requerimientos de los entes de control, asegurando con ello la eficacia, eficiencia y economía de la gestión administrativa municipal.

1.1. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027:

LÍNEA ESTRATÉGICA	N/A
COMPONENTE	N/A
PROGRAMA	N/A
NOMBRE DEL PROYECTO	N/A
CÓDIGO DE REGISTRO BPIM	N/A

2.OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA.

2.1.ALCANCE Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: El contratista de manera independiente, sin que exista subordinación laboral se obliga a prestar sus servicios para el cumplimiento del objeto contractual y en ese sentido debe cumplir con las siguientes actividades.

1. Apoyar en el cargue de la información de los contratos en la Plataforma de Gestión Transparente y SECOP II, asegurando la precisión y puntualidad de los datos reportados.
2. Apoyar en la verificación en cuanto a la documentación necesaria para la contratación esto es que la misma este completa y en orden, incluyendo certificados, registros, y demás documentos requeridos por la normativa y para el registro en SECOP II.
3. Apoyar en el tramite de los pagos relacionados con los contratos celebrados en la entidad.
4. Apoyar el cargue de los comprobantes de pago que se generen de cada contrato en la Plataforma de Gestión Transparente, asegurando la precisión y puntualidad de los datos reportados.
5. Apoyar en el control de las garantías correspondientes a cada contrato, incluyendo la revisión de su vigencia, la solicitud de renovaciones cuando sea necesario, y el seguimiento de su utilización en caso de incumplimientos.

6. Apoyar en la publicación de actas de terminación, liquidación y cierre de expediente de contratos, en las plataformas de Gestión Transparente y SECOP II.
7. Apoyo en la generación de consecutivos contractuales.
8. Apoyar la elaboración de minutas, actas, comunicaciones, solicitudes y demás documentos asociados a la gestión contractual.
9. Apoyar el seguimiento a los términos, fechas y etapas de los procesos de contratación, informando oportunamente las novedades al responsable.
10. Las demás que surgen en relación al objeto contractual previo acuerdo entre las partes.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. (Si dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la celebración del contrato y la aprobación de las garantías, siestuviere obligado, EL (LA) CONTRATISTA seleccionado no ha procedido con la suscripción del acta de inicio, la entidad contratante expedirá un acto administrativo de trámite a través del cual ordenará la iniciación de la ejecución del contrato.)
2. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
3. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.
4. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales
5. Poseer los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
6. Poseer equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
7. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen 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 quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que El Municipio de Alejandría es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista. i. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.

Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, EL (LA) CONTRATISTA deberá presentar la siguiente información:

1. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si EL (LA) CONTRATISTA lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.

2. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral
3. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca EL (LA) CONTRATISTA.

2.3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRAS O SERVICIOS SEGÚN UNSPSC:

PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
Servicios de contratación de personal	80111701
Servicios de personal Temporal	80111600

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

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

En consideración a que el objeto del contrato se trata de una ACTIVIDAD DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL, de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; se celebrará un **contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión**, de esta naturaleza acudiendo a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y reglamentada por inciso 2º del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

El Honorable Consejo de Estado, mediante **Sentencia N° 41719 de 2013, dispuso:** ¨podemos colegir la naturaleza **asistencial** del contrato que se pretende suscribir lo siguiente: "Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."engloba necesariamente una misma sustancia jurídica**: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que **no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas**. En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la **gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades** cuando estas por si solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales"

3.2. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO: El Municipio de Alejandría, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, debe adelantar de manera permanente los diferentes procesos de contratación requeridos para garantizar la adquisición de bienes y servicios, la ejecución de proyectos y programas, y el cumplimiento de las metas establecidas en los instrumentos de

planeación municipal. Para ello, se requiere contar con el apoyo necesario en las diferentes actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión contractual.

En este sentido, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de contratación adelantados por el Municipio de Alejandría – Antioquia, teniendo en cuenta que la planta de personal actualmente existente no cuenta con el número suficiente de servidores para atender de manera oportuna y adecuada el volumen de actividades que demanda la gestión contractual de la entidad.

El Municipio de Alejandría contó previamente con el **Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. SG-PSAG-003-2026**, cuyo objeto fue: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA-ANTIOQUIA"**, con un plazo de ejecución de **siete (7) meses y quince (15) días** y un valor de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000)**.

No obstante, la terminación de dicho contrato no implica que haya desaparecido la necesidad identificada, toda vez que durante la vigencia continúan surgiendo procesos y actividades contractuales que requieren apoyo administrativo y operativo para su adecuada gestión. En consecuencia, la presente contratación no constituye una duplicidad contractual, sino que responde a una necesidad concreta, temporal y debidamente delimitada, asociada al apoyo requerido durante el período de ejecución previsto.

El servicio contratado tendrá carácter autónomo y transitorio, estará circunscrito a las actividades y obligaciones expresamente establecidas en el contrato y no estará orientado a suplir cargos, funciones permanentes o necesidades propias de la estructura de la planta de personal del Municipio. Su finalidad es brindar apoyo específico para atender las necesidades contractuales identificadas durante el plazo estrictamente indispensable para su ejecución.

El contratista apoyará, de acuerdo con las obligaciones establecidas, las actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos de contratación, contribuyendo a su organización, trámite y desarrollo oportuno, sin asumir funciones propias de los servidores públicos.

Por lo anterior, se considera necesaria, conveniente y oportuna la contratación de una persona natural que brinde apoyo a la gestión de los diferentes procesos de contratación adelantados por el Municipio de Alejandría – Antioquia, durante el plazo estrictamente necesario para atender la necesidad identificada.

3.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

La contratación de **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, son aquellos de **naturaleza intelectual** diferentes a los de **consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal**, en un estricto sentido y conservación legal. El contrato deberá celebrarse con persona natural, pues actualmente en la planta de personal no existe personal suficiente y se requieren conocimientos asistenciales en el apoyo a la gestion.

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que "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..."

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;"
A su vez el **Decreto 1082 de 2015** establece en el **artículo 2.2.1.2.1.4.9.** lo siguiente:

"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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

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;** así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación los estudios y documentos previos".

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor del contrato a celebrar cuenta con las variables y asciende a ($6.000.000.) soportado en el certificado de Disponibilidad presupuestal Número 00413 de fecha 30 de junio de 2026 con cargo al Rubro 2.1.2.02.02.008 (Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción) y justificado de la siguiente forma:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA (meses/ días)	TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL
1	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA.	Acreditar título de Tecnica o Tecnóloga en Gestión Administrativa Experiencia. Acreditar al menos dos (02) contratos, "Similar al objeto contractual o relacionado con el alcance del contrato	DOS (2) MESES	$ 6.000.000

Este valor corresponde a los honorarios que ordinariamente paga El Municipio de Alejandría por este tipo de servicios, en consideración del perfil mínimo requerido.

4.1. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: En cuotas parciales pagadas en actas mensuales vencidas, el pago efectivo se cancelará dentro los (90) días siguientes a la elaboración de las actas de pago correspondientes. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes, según lo establece la normatividad.

4.2. IMPUESTOS DEL CONTRATO:

El contratista deberá cancelar los siguientes impuestos que rigen en el Municipio para los contratos de **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**.

DESCRIPCION	TARIFAS
Estampilla pro hospitales	1%
Estampilla pro cultura	2%
Estampilla pro adulto mayor	4%
Tasa pro deporte	2.5%
Impuesto de industria y comercio	1%
Estampilla justicia familiar	2%

Estos impuestos son enunciativos, el contratista deberá verificar de acuerdo al estatuto tributario vigente.

5. PLAZO DELCONTRATO:

El plazo para la ejecución de la presente contratación será de **DOS (2) MESES**, desde la suscripción del correspondiente contrato y firma del acta de inicio.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Por tratarse de una contratacion directa, no hay criterios para seleccionar la oferta mas favorable, sin embargo el oferente debera:

6.1 CAPACIDAD PARA CONTRATAR: Podrán participar en el presente proceso de selección, personas jurídicas o naturales en forma individual o conjunta, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, consideradas legalmente capaces para participar en procesos contractuales y celebrar contratos con el **Municipio** y que cumplan la siguiente capacidad.

6.2 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS:

	DOCUMENTO
C.C.	1. Persona natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. 1. Persona jurídica Si es persona jurídica debe ser el documento de identidad del representante legal del proponente.

MATRICULA MERCANTIL	2. Persona natural: N.A 2. Persona jurídica: su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la cámara de comercio. expedido no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección correspondiente, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: a. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. b. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a (01) año contado a partir de la fecha de la publicación de la presente invitación
OFERTA	3. Persona natural: carta de presentación de la oferta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el proponente. 3. Persona jurídica: carta de presentación de la oferta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el representante legal de la persona jurídica
RUT	4. Persona natural: Copia de registro único tributario (RUT). 4. Persona jurídica: Copia de registro único tributario (RUT) de la sociedad, Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.F.	5. Persona natural: Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República. 5. Persona jurídica: Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República – Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.D.	6. Persona natural: Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. 6. Persona jurídica: Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
C.A.P.	7. Persona natural: Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional. 7. Persona jurídica: Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.M.C.	8. Persona natural: Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 8. Persona jurídica: Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.I.D.S	9. Persona natural: Certificado de Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. 9. Persona Jurídica: Certificado de Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Representante legal)._Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.R.D.A	10. Persona natural: Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM 10. Persona Jurídica. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.

MANIFESTACION DE INH O INCOMP.	11. Carta de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
S.S.I.	12. Persona natural: Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y/o pago de la seguridad social (certificación de afiliación a EPS- ARP y ARL). Articulo 23 ley 1150 de 2007. Use la opción que corresponda, según certifique el revisor fiscal, contador, Representante legal (según anexo) 12. Persona jurídica: Acreditar que se encuentra al día en los aportes de seguridad social (EPS- ARP y ARL) y aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente.
SITUACION MILITAR	13.Persona Natural: Tener resuelta o definida su situación militar, anexar certificación o Libreta Militar 13. Persona jurídica: N.A.
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	14. Persona natural: Formato único de Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP II). 14. Persona juramenta: Formato único de Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función Pública – Persona Jurídica) ley 190 de 1995 y ley 443 de 1998 - resolución 580 del 19 de agosto de 1999.
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	15. Persona natural: Formato único de Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP II). 15. Persona juridica: N/A
	16. Persona natural: Certificado del artículo 3.2.7.5 del decreto 1273 de 2018. (según anexo) 16. Persona juridica: N/A
CERTIFICADOS DE IDONEIDAD	17. Persona natural: Certificados académicos que acrediten la idoneidad para cumplir con el objeto contractual (Copia de diplomas, acta de grado, tarjeta profesional contadores, abogados e ingenieros etc) según aplique. 17. Persona jurídica: N/A
EAXAMEN MEDICO	18. Persona natural: Examen médico PREOCUPACIONAL (Ley 1562 de 2012) vigente 18. Persona jurídica:N/A
C.B.	19. Persona natural: Certificación bancaria 19. Persona jurídica: Certificación bancaria
20. Paz y Salvo Municipal	
21. Declaración juramentada de multas y sanciones (según anexo)	
22. Declaración juramentada de compromiso anticorrupción (según anexo)	
23. Experiencia relacionada (según anexo) si aplicare	
24. Compromiso de transparencia debidamente firmado	

6.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Persona Natural:

El proponente deberá tener como mínimo una tecnología en áreas administrativas o afines.

CAPACIDAD TÉCNICA:

a. Persona Natural:
El contratista deberá tener inscrita en sus actividades económicas sea principal o secundaria, en el RUT con el siguientes códigos CIIU.

Codigo ciiu: 8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El proponente deberá acreditar una experiencia especifia de al menos dos (02) contratos, "Similar al objeto contractual o relacionado con el alcance del contrato"

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El Decreto 1082 de 2015, con respecto a la exigencia de garantías en la Contratación Directa, establece:

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Sobre esta norma el Consejo de Estado, en providencia del 11 de diciembre de 2020 en donde resolvió sobre la solicitud de medida cautelar en demanda contra aquélla, manifestó:

Pese a que el solicitante incluyó todo el contenido del inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y lo confrontó con el artículo cuya suspensión solicitó, olvidó la parte final de dicho inciso que precisamente habilita al Gobierno nacional a señalar los casos distintos a los previstos por el legislador, en los que las garantías no serán obligatorias para los contratos sometidos a las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP.

Por lo demás, observa el despacho que lo estatuido por el legislador, en el sentido de que aún en los contratos de empréstito, en los de seguro y en los que tengan un valor inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la Ley 1150 de 2007, la entidad debe determinar la necesidad o no de exigir las garantías, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, lo hizo extensivo el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 a los casos de la contratación directa.

En síntesis, de la confrontación entre el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no se deduce vulneración y la reglamentación del Gobierno nacional desarrolla los términos de dicha ley al incorporar en los casos en los que no resultan obligatorias las garantías, la contratación al amparo de la modalidad de selección de la contratación directa.

A partir del Análisis de Riesgos Previsibles, citado en el numeral 6.3. de este documento y anexo al mismo, se concluye que los riesgos tipificados no tienen la potencialidad de obstruir, dificultar, afectar o impedir la futura ejecución del contrato.

Aunado a lo anterior la forma de pago del contrato en donde no se contempla anticipo o pago anticipado no reviste riesgo de algún tipo y clase dado que los desembolsos se realizarán contra las actividades y entregables pactados.

Otro elemento a considerar es la ausencia de inhabilidades, sanciones e impedimentos del futuro contratista.

Por lo expuesto y considerando la trayectoria del contratista, la baja complejidad del proceso y el bajo valor del mismo, no se considera necesario exigir garantía alguna.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Para constancia se firma a los (21) días mes de agosto de 2026.

LUCELY RESTREPO CIFUENTES
Secretaria de Seguridad,Convivencia y Justicia

ROL	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyecto y aprobo	Secretaria de Seguridad,Convivencia y Justicia	LUCELY RESTREPO CIFUENTES	
Reviso	Asesor Jurídico contratación	DAVID ALBERTO ARENAS RUIZ	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. ROLES (T) Técnico (J) Jurídico			

MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	**CERTIFICADO DE FALTA DE PERSONAL** **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**	Código: PDO Versión: 01 Página 1 de 1

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA– ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

No existe personal suficiente en la planta de cargos de la administración municipal de Alejandría para realizar las actividades de **PRESTACION DE SERVICIOS**

Por lo tanto, se hace necesario suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSDE APOYO A LA GESTIÓN**, con personal idóneo para cubrir la necesidad y objeto a satisfacer:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA.

Lo anterior con base en lo establecido en el Decreto 1737 de agosto de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ley 1150 de 2007, articulo 2 numeral 4 literal h.

La persona seleccionada tiene la experiencia relacionada con el objeto a desarrollar y posee el perfil adecuado.

Se expide la presente certificación a los VENTIOCHO (28) días del mes de AGOSTO de 2026.

LUCELY RESTREPO CIFUENTES
C.C 21.431.498
Secretaria Seguridad, convivencia y justicia