ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR ELMUNICIPIO DE ALEJANDRÍA – 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 de servicios de apoyo administrativo y gestión documental: Las entidades públicas, en desarrollo de sus procesos administrativos y contractuales, requieren contar con apoyo operativo para la adecuada organización, clasificación, foliación, archivo, consulta y gestión de la documentación que integra los expedientes contractuales.

Oferta disponible en el mercado: En el mercado se encuentran personas naturalescon capacidad de apoyar la gestión documental, archivo, asistencia administrativa o afines, con experiencia en actividades relacionadas con la organización y manejo de documentación, administración de expedientes y apoyo a procesos administrativos y contractuales. Lo anterior permite identificar una

oferta suficiente de potenciales contratistas con capacidad para desarrollar las actividades requeridas por el Municipio.

Características del servicio requerido: El servicio objeto de contratación corresponde a actividades de apoyo a la gestión de carácter operativo y administrativo, relacionadas principalmente con la recepción, revisión, organización, clasificación, foliación, archivo y gestión de la documentación correspondiente a los procesos contractuales adelantados por la Oficina de Contratación. En consecuencia, no se requiere la contratación de servicios de consultoría ni de asesoría especializada, sino de una persona que cuente con la formación, experiencia e idoneidad necesarias para desarrollar las actividades de apoyo requeridas.

Uso de herramientas y medios tecnológicos: La gestión documental de los procesos contractuales comprende tanto documentación física como información disponible en medios digitales y plataformas institucionales. Por esta razón, el contratista deberá contar con conocimientos básicos para el manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información necesarios para desarrollar las actividades asignadas, sin que ello implique el ejercicio de funciones decisorias o competencias propias de los servidores públicos.

Condiciones de competencia: Debido a que las actividades requeridas corresponden a labores de apoyo administrativo y gestión documental, existe oferta de personas naturales que pueden prestar el servicio bajo las condiciones establecidas por el Municipio. La selección del contratista deberá atender a la verificación de su idoneidad, formación y experiencia, de acuerdo con las necesidades concretas de la Entidad y con las disposiciones aplicables a la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Determinación del valor del servicio: El valor estimado de la contratación se determina atendiendo a las actividades de apoyo a la gestión requeridas por la entidad, el perfil necesario para su desarrollo, el plazo previsto para la ejecución del contrato y los valores de referencia observados en contrataciones de servicios de características similares.

Honorarios del contratista: El valor contractual corresponde a los honorarios que reconocerá el Municipio por la ejecución de las actividades de apoyo a la gestión objeto del contrato. La remuneración deberá guardar correspondencia con la naturaleza de las actividades, el nivel de formación y experiencia requerido, la dedicación necesaria y el plazo de ejecución establecido por la Entidad.

Costos asociados a la ejecución: Para la determinación de sus honorarios, el contratista deberá considerar los costos y gastos que razonablemente se deriven de la ejecución de las actividades contratadas, incluyendo aquellos relacionados con su desplazamiento, herramientas de trabajo y demás gastos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, cuando estos se encuentren a su cargo.

Forma de pago: El reconocimiento y pago de los honorarios se realizará de conformidad con la forma de pago establecida por el Municipio, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentación del informe correspondiente y demás documentos requeridos para el

trámite del pago, incluyendo la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral cuando haya lugar a ello.

Aspectos tributarios: El contratista deberá asumir las obligaciones tributarias, fiscales y demás cargas que legalmente le correspondan con ocasión de la ejecución del contrato. El Municipio efectuará las retenciones y descuentos a que haya lugar de conformidad con la normatividad tributaria vigente y las condiciones particulares del contratista.

Disponibilidad de recursos: El Municipio cuenta con los recursos presupuestales necesarios para atender el valor de la contratación, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. El valor estimado deberá guardar correspondencia con el presupuesto oficial y con las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

Capacidad para la ejecución del servicio: El contratista deberá contar con la capacidad organizativa y operativa necesaria para desarrollar de manera adecuada las actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la recepción, revisión, organización, clasificación, foliación, archivo y gestión de la documentación correspondiente a los procesos contractuales adelantados por el Municipio de Alejandría Antioquia.

Organización de las actividades: La ejecución del contrato requerirá una adecuada organización de las actividades y del tiempo destinado a su desarrollo, de acuerdo con las prioridades y necesidadesde la entidad. El contratista deberá atender oportunamente las actividades que le sean asignadas por el supervisor, dentro del alcance del objeto contractual.

Gestión documental: Debido a que las actividades estarán relacionadas con documentación correspondiente a procesos contractuales, se requiere que el contratista observe criterios adecuados de organización, clasificación, foliación, conservación, custodia y consulta documental, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Entidad y las disposiciones aplicables en materia de gestión documental.

Manejo de la información: El contratista tendrá acceso a documentación e información relacionada con los procesos contractuales del Municipio, por lo que deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su adecuado manejo, conservación y confidencialidad, absteniéndose de divulgar, utilizar o suministrar información a terceros sin autorización de la Entidad.

Articulación con la Oficina de Contratación: La prestación del servicio requiere coordinación con los servidores públicos responsables de los procesos contractuales, exclusivamente para efectos de desarrollar las actividades de apoyo objeto del contrato. Esta articulación no implica delegación de funciones públicas, ejercicio de autoridad ni adopción de decisiones administrativas por parte del contratista.

Uso de herramientas de trabajo: Para el desarrollo de las actividades contratadas, el contratista deberá contar con los conocimientos y capacidades necesarias para utilizar las herramientas ofimáticas

y los medios tecnológicos que resulten necesarios para la organización y gestión de la información, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Entidad.

Continuidad y oportunidad del servicio: La organización de las actividades deberá permitir que las labores de apoyo documental se desarrollen de manera oportuna, evitando acumulación o pérdida de información y procurando que los expedientes y documentos requeridos por la entidad se encuentren debidamente organizados y disponibles para su consulta.

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	$21.750.000

	ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA-ANTIOQUIA, DURANTE LA VIGENCIA 2025	
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	General	Interno	Ejecución	Posible	3	Contratista	Amonestación escrita y no aprobación del informe mensual

en SECOP II y Gestión Transparente							
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 CONVENIENCIA 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.

El Municipio de Alejandría Antioquia, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias administrativas, requiere fortalecer las actividades de apoyo relacionadas con la organización y gestión de la documentación que se genera y recibe con ocasión de los procesos contractuales adelantados por la Oficina de Contratación.

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 por 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 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 de la administraciòn municipal, las cuales son remitidas a la Secretaria de Hacienda para que esta apruebe y realice el respectivo pago, 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,

La gestión contractual de la Entidad genera de manera permanente documentación física y digital asociada a las diferentes etapas de los procesos contractuales, cuya adecuada recepción, revisión, organización, clasificación, foliación, archivo, conservación y consulta

resulta necesaria para garantizar el orden de los expedientes, facilitar el acceso a la información y contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de la Oficina de Contratación.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contar con apoyo operativo y administrativo que permita desarrollar actividades relacionadas con la organización y gestión de la documentación que integra los expedientes contractuales, de manera que la información se encuentre debidamente organizada y disponible para su consulta por parte de los servidores públicos competentes y de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Entidad.

Las actividades requeridas comprenden, entre otras, la recepción y revisión de la documentación que sea puesta a disposición para su organización, la clasificación de documentos, conformación y organización de expedientes, foliación, archivo, búsqueda y ubicación de documentos y demás actividades de apoyo relacionadas directamente con la gestión documental de los procesos contractuales.

La necesidad identificada tiene un carácter operativo y administrativo, por lo que las actividades objeto del contrato estarán orientadas exclusivamente al apoyo de las labores desarrolladas por el área de Contratación. En consecuencia, el contratista no ejercerá funciones de dirección, asesoría jurídica, evaluación, decisión, supervisión contractual ni ninguna otra competencia que corresponda exclusivamente a los servidores públicos de la Administración Municipal.

De igual manera, la contratación no implica la creación, provisión o sustitución de un empleo de la planta de personal, ni la delegación de funciones públicas. El contratista desarrollará las actividades previstas en el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa propia de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, atendiendo las orientaciones del supervisor exclusivamente en lo relacionado con la adecuada ejecución del objeto contratado.

La contratación permitirá fortalecer la organización documental del area de Contratación, facilitar la ubicación y consulta de los documentos que conforman los expedientes contractuales y contribuir al adecuado manejo de la información producida en desarrollo de la actividad contractual del Municipio.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la necesidad existente y la insuficiencia de capacidad operativa para atender oportunamente las actividades descritas, se considera necesario contratar una persona natural que cuente con la experiencia e idoneidad requeridas para prestar el servicio de apoyo a la gestión en las condiciones establecidas por el Municipio de Alejandría Antioquia.

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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR ELMUNICIPIO DE ALEJANDRÍA – ANTIOQUIA

2.1.ALCANCE Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA ANTIOQUIA.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Apoyar la recepción y revisión de integridad documental de los documentos físicos y digitales relacionados con los procesos contractuales que sean recibidos o generados en la Oficina de Contratación, verificando su correspondencia básica con el expediente al cual estén destinados, sin realizar evaluaciones jurídicas, técnicas o financieras.

2. Apoyar la conformación, organización, clasificación, ordenación, identificación, rotulación y foliación de los expedientes contractuales, de conformidad con las directrices e instrumentos de gestión documental adoptados por la Entidad.

3. Apoyar la actualización y organización de las bases de datos, inventarios y demás herramientas dispuestas por la Oficina de Contratación para el control y seguimiento de los documentos y expedientes contractuales.

4. Apoyar la búsqueda, ubicación, consulta y suministro de documentos y expedientes contractuales requeridos por los servidores públicos o usuarios debidamente autorizados, atendiendo las condiciones establecidas para el acceso, manejo y conservación de la información.

5. Apoyar las actividades de archivo, conservación y transferencia documental de los expedientes y documentos de la Oficina de Contratación, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Entidad, sin adoptar decisiones sobre su disposición final.

6. Desarrollar las demás actividades de carácter operativo y documental directamente relacionadas con el objeto contractual que sean necesarias para su adecuada ejecución, previa coordinación con el supervisor, sin que impliquen el ejercicio de funciones jurídicas, decisorias, administrativas o de autoridad propias de los servidores públicos de la Entidad.

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 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 ($5.300.000) 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA ANTIOQUIA.	Titulo de bachiller Experiencia. Acreditar al menos un contrato (01) contratos, "Similar al objeto contractual o relacionado con el alcance del contrato	Dos (2) MESES	$ 5.300.000

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 MESES (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 acreditar tutulo de bachiller

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:

Para efectos de acreditar este requisito, el proponente podrá presentar una o varias certificaciones de experiencia, siempre que la experiencia acumulada corresponda como mínimo a **un (1) año** y las actividades tengan relacion con el alcance del objeto contractual.

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 (29) 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	Asesora Jurídica contratación	ALEJANDRA DUQUE CEBALLOS	
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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, ARCHIVO Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA – 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