DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (Art. 2.2.1.2.1.4.9 - Decreto 1082 de 2015)	
INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO:	30 DE JULIO DEL 2026
INFORMACIÓN DE QUIEN ELABORA EL ESTUDIO:	**PEDRO MANUEL ASPRILLA PRADO-**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ISTMINA – CHOCÓ.**
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO:	Conforme al numeral 3ro del art. 32 de la Ley 80/93, literal h, numeral 4to del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.,** numeral 3ro del art. 32 de la Ley 80/93
ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OPORTUNIDAD.	La Constitución Política en su artículo 311 establece que el Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. El Municipio como entidad territorial, se encuentra definida en el artículo 1°, de la Ley 136 de 1994, de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio". Por otra parte, el artículo 2do de nuestra carta magna señala que 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…"En concordancia con los artículos anteriores, el artículo 209 superior advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado". La Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Istmina – Chocó, en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, requiere fortalecer el apoyo a las actividades propias de la dependencia, con el fin de garantizar una adecuada organización, gestión y atención de los asuntos administrativos que se generan en el desarrollo de sus procesos. En este sentido, se hace necesario contar con servicios de apoyo a la gestión administrativa que contribuyan al trámite y organización de documentos, manejo de correspondencia, elaboración y archivo de documentos, apoyo en la atención de

<table>
<tr><td></td><td>requerimientos y demás actividades administrativas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa de la dependencia y contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones asignadas, garantizando una adecuada gestión documental y administrativa al servicio de la Administración Municipal y de la comunidad.

La contratación propuesta no genera relación laboral ni implica el ejercicio de funciones públicas permanentes, sino que constituye un apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de naturaleza operativa y administrativa, necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.</td></tr>
<tr><td>TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.</td><td>
<table>
<tr><th>Tipología Contractual</th><th>Marcar con una (X)</th></tr>
<tr><td>Servicios Profesionales</td><td></td></tr>
<tr><td>Servicios de apoyo a la gestión</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Servicios artísticos</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONTRATACIÓN DIRECTA. Del literal h, numeral 4to del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Se trata de realizar una contratación directa, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4, literal h, la cual establece como causal para contratación directa, los contratos 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. Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”. Así mismo, el inciso 2do del artículo 1ro. del Decreto 2209 de 1998 al referirse a la inexistencia de personal de planta para realizar las labores del contrato, permite que el estado suscriba contratos de prestaciones de servicio con personas naturales o jurídicas, cuando no hay en la planta personas que puedan realizar las actividades requeridas, o cuando habiéndolas no hay el grado de especialización necesario, o cuando habiéndolas con el grado de especialidad, no son suficientes en el número, para lo cual se cuanta con el certificado correspondiente expedido por la Secretaria General y de Gobierno con funciones de Oficina de Talento Humano y/o el Alcalde.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO</td><td>PERSPECTIVA LEGAL NORMATIVIDAD APLICABLE AL CONTRATO. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto único reglamentario 1082 de 2015, así como las demás que las adicione, modifiquen o complementen y demás normas civiles y comerciales pertinentes.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. a) Dicha prestación de servicios será incluida en plan anual de adquisiciones de la entidad. b) De acuerdo con el objeto y obligaciones específicas del contrato a celebrar, se considera que los servicios pueden ser prestados por personas naturales que acrediten capacidad jurídica para suscribir y ejecutar el contrato. c) En la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de servicios de apoyo a la gestión se da por la vía de contratación directa, cuyos honorarios se establecen de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>acuerdo con los criterios de mercado local, regional y nacional dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar y se tiene como fuente permanente de consulta el SECOP I y II. d). La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión cuando se trate de contratos con profesionales, y es diversa en cada entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia de acuerdo a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato.</td></tr>
<tr><td></td><td>PERSPECTIVA FINANCIERA. La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la consulta del SECOP I y SECOP II, y en virtud de las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios.</td></tr>
<tr><td></td><td>CLASIFICACIÓN UNSPSC. El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

<table><tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td></td><td>AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. No aplica.</td></tr>
<tr><td>ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</td><td>PLAZO: TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Sin exceder el 31 de diciembre de 2026.</td></tr>
<tr><td></td><td>LUGAR DE CUMPLIMIENTO: Municipio de Istmina.</td></tr>
<tr><td></td><td>ALCANCE Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia con el contratante; y utilizando sus propios medios, se obliga a: 1. Cumplir con el objeto del contrato entregando 3 ejemplares del SIGAM municipal 2.Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.3.Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.4.Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga.6. Esta es de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.7.Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental y demás que adopte la Entidad y emplear los formatos que para tal fin apruebe el Municipio.8.Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del contrato.10.Desplazarse</td></tr>
</table>

	al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.**11.**Informar a la entidad la administradora de riesgos laborales, a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015).**12.**Practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al Municipio en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.(cuando aplique)**13.**Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades.**14.**Durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por el Municipio.**15.**Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
	ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia con el contratante; y utilizando sus propios medios, se obliga a: **1.** Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General y de Gobierno. **2.** Apoyar la elaboración, organización y trámite de oficios, memorandos, informes y demás documentos administrativos de la dependencia. **3.** Mantener actualizados los registros, bases de datos y demás instrumentos de control administrativo de la dependencia. **4.** Brindar apoyo en la atención y orientación a los ciudadanos que acudan a la Secretaría General y de Gobierno. **5.** Apoyar la consolidación de la información requerida para la elaboración de informes de gestión y reportes institucionales. **6.** Apoyar la organización logística de reuniones, comités, capacitaciones y demás actividades programadas por la Secretaría. **7.** Realizar seguimiento a los trámites administrativos y a la correspondencia asignada a la dependencia. **8.** Apoyar la gestión documental y la organización del archivo físico y digital de la Secretaría. **9.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, de conformidad con la naturaleza del contrato.
	ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ISTMINA: EL MUNICIPIO se obliga entre otras a: **1**.Suministrar la información, documentos, productos y elementos necesarios que requiera el Contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.**2**.Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.**3**.Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.**4**.Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y de las partes.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVA FORMA DE PAGO:	**VALOR TOTAL:** El valor del contrato es por la suma de: **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($7.290.000) M/CT.,** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, imputables al presupuesto de la actual vigencia fiscal 2026 y apropiada mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº. 423 del 30 de julio del 2026 adjunto expedido por el jefe de presupuesto, vigencia 2026.
	FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA así: Cuotas, cumplido el objeto contractual por mensualidad vencida:, cada una por valor de **Dos Millones**

	Cuatrocientos Treinta Mil Pesos ($2.430.000) M/cte., o proporcionalmente en razón del servicio prestado durante el respectivo mes en que se realice el cobro, previa acreditación del cumplimiento de las actividades correspondientes al respectivo período, de conformidad con el objeto contractual, la certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, la radicación del documento de cobro y el cumplimiento de los demás requisitos legales y contractuales para cada desembolso. Los pagos se efectuarán de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y hasta agotar el valor total del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada pago el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos: 1. Informe mensual de actividades, elaborado en el formato establecido por el CONTRATANTE. 2. Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 3. Soportes del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los aportes parafiscales cuando haya lugar. 4. Documento de cobro o factura electrónica, según el régimen tributario aplicable al CONTRATISTA y de conformidad con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el desplazamiento del CONTRATISTA fuera de la zona urbana del Municipio de Istmina, siempre que el mismo sea necesario e indispensable para la ejecución del objeto contractual, los gastos de transporte, alojamiento y alimentación, que en conjunto conforman los gastos de desplazamiento, serán asumidos por el CONTRATANTE. Para ello, el CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato la solicitud de autorización correspondiente, quien, previa revisión y visto bueno, la remitirá al despacho del alcalde Municipal para su aprobación mediante el acto administrativo respectivo. Una vez efectuado el desplazamiento, el CONTRATISTA deberá presentar al supervisor un informe detallado de las actividades desarrolladas y de los gastos ocasionados con ocasión de este. La solicitud de autorización deberá radicarse con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos y la gestión oportuna de los servicios requeridos.
PLANTA DE CARGOS: VERIFICACIÓN DE LA INEXISTENCIA, INSUFICIENCIA O LA EXIGENCIA DE TRABAJOS ESPECIALIZADOS	Se anexa al presente estudio previo la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal o la exigencia de trabajos especializados para contratos de prestación de servicios profesionales, expedido por el jefe de talento humano de la Alcaldía.
PERFIL DEL CONTRATISTA	Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido personal natural, con experiencia relacionada en el objeto contractual.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La Entidad Contratante ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del supervisor designado para el efecto de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.La supervisión consiste en el **seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico** sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el

	supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al ordenador del gasto, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad Contratante. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación a la Entidad Contratante para que este tome las medidas que considere necesarias**. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:** Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes de este. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista. Verificar que el (la) contratista se haya practicado el examen pre ocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de, así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Grupo de Contratos de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato. Autorizar los gastos de desplazamiento o gastos de viaje bajo su única responsabilidad y remitir al expediente contractual los soportes que den cuenta de dicha autorización, dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público en los casos que aplique.
GARANTÍAS (Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015).	Teniendo en cuenta la naturaleza de los servicios a prestar, la forma de pago (no habrá lugar a anticipos, ni pagos anticipados y se pagará mes vencido una vez el supervisor del contrato certifique el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista), el plazo de ejecución, la previsión por parte del municipio de herramientas de seguimiento y control a la ejecución y la inclusión de cláusulas de conminación y excepcionales; se considera que **NO ES NECESARIO EXIGIR GARANTÍAS**, en tal sentido se dará aplicación a lo dispuesto en el inciso 5º del

	artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
INDICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA	Este tipo de contratación no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con los estipulado en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación dispuesto por Colombia Compra Eficiente.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE Y ANEXOS.	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal o la exigencia de trabajos especializados para contratos de prestación de servicios profesionales expedido por el jefe de talento humano de la Alcaldía y/o el Alcalde.

FIRMA DE QUIENES INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO	
NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
PEDRO MANUEL ASPRILLA PRADO Secretario de obras públicas movilidad y transporte.	**ORIGINAL FIRMADO**