ESTUDIOS PREVIOS

CIUDAD: CIUDAD BOLÍVAR	**FECHA:**	**DIA**	**MES**	**AÑO**
		31	08	2026
OFICINA O DEPENDENCIA	PERSONERIA MUNICIPAL DE CIUDAD BOLIVAR			
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y DE APOYO DOCUMENTAL REQUERIDAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, REGISTRO, CARGUE, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL; ASÍ COMO CON EL APOYO EN EL USO Y CONSULTA DE PLATAFORMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES Y DE ENTIDADES PÚBLICAS, INCLUYENDO LA VENTANILLA DE SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL PARA LA RECEPCIÓN Y CARGUE DE ACCIONES DE TUTELA EN LÍNEA, LAS CONSULTAS EN LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES, EL REGISTRO UNIVERSAL DE INGRESOS – RUI Y LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD PARA LA GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PQRS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE ENVÍAN CON COPIA A LA PERSONERÍA MUNICIPAL; Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y REGISTROS INSTITUCIONALES, INCLUIDO EL REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.			
CÓDIGO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.	**Código:** 80161500 **Nombre:** Servicios de apoyo administrativo			
ORIGEN DEL RECURSO	Este contrato estará soportado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 00447 del 28 de agosto de 2026; por valor de Catorce millones de pesos ($14.000.000,00)			

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, según lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, en el cual se hace referencia a los estudios previos como uno de los requisitos fundamentales para iniciar el proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1.1. PLAN DE ACCION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

El Plan de Acción de la Personería Municipal 2026, adoptado por Resolución 002 del 14 de enero de

2026, apunta a un fortalecimiento institucional de la Personería Municipal, atendiendo las debilidades institucionales en su gestión desde la parte logística, técnica y recurso humano, lo cual repercute en la disminución de la calidad en su gestión y limita la atención que se brinda a la ciudadanía.

El Plan de Acción de la Personería Municipal, cuenta con cuatro (4) líneas estratégicas: LINEA NUMERO 1: Protección del interés público. LINEA NUMERO 2: Vigilancia de la conducta oficial. LINEA NUMERO 3: Defensa, promoción y protección DDHH. LINEA NUMERO 4: Fortalecimiento institucional y doce (12) los planes institucionales: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR. 2. Plan Anual de Adquisiciones. 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano. 6. Plan Institucional de Capacitación. 7. Plan de Incentivos Institucionales. 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI. 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información", que apuntan al fortalecimiento institucional y de la prestación de los servicios de esta.

En el Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR. Se evidencio que la entidad presenta aspectos a mejorar en la función archivística, se identificaron aspectos críticos a priorizar dentro de la entidad, entre ellos llevar registros de control de comunicaciones oficiales, entre otros.

En el Plan de Previsión de Recursos Humanos. Se evidencio la necesidad de reforzar el equipo humano, para brindar una atención adecuada y oportuna en las acciones que se llevan a cabo. Esto se dio al analizar el número actual de empleados en la Personería y las demandas presentes y futuras dentro de su ámbito de competencia.

En el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI. Reconoce el intensivo de las TIC, las cuales se han convertido en una estrategia en las organizaciones que permite brindar servicios informáticos tanto misionales como administrativos, los cuales deben ser orientados al ciudadano para la eficiencia administrativa, siendo caso específico nuestra entidad, para atender de la mejor manera a los usuarios que consumen y reclaman servicios cada vez más eficientes y de calidad.

El plan de acción con sus líneas estratégicas y planes institucionales tiene como objetivo asegurar que se realicen todas las actividades previstas. Para lograr esto, es fundamental contar con suficiente personal que permita cumplir adecuadamente con la misión institucional, alcanzar las metas administrativas y los objetivos de la Personería Municipal. Por lo tanto, es necesario incorporar a una persona que colabore en la ejecución de tareas operativas, asistenciales y de apoyo documental necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad, tal como se detalla en el objeto del contrato.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De acuerdo con lo establecido en el artículo 118 de la Constitución Política de Colombia y el capítulo XI de la Ley 136 de 1994, las Personerías Municipales tiene como responsabilidades ejercer funciones de Ministerio Público, salvaguardar y promover los Derechos Humanos, proteger el interés público y supervisar la conducta de los servidores públicos. Además, en virtud de la Ley 617 de 2000, asume funciones relacionadas con la vigilancia del manejo del Tesoro público.

Considerando estas competencias y con el objetivo de cumplir el Plan de Acción Institucional y sus actividades, y teniendo en cuenta que la Personería Municipal de Ciudad Bolívar solo cuenta con una plata de personal conformada por el Personero y su secretario como lo establece la ley 2422 de 2024, resulta esencial reforzar el equipo humano con una persona adicional que fortalezca los procesos relacionados con la recepción, organización, digitalización, registro, cargue, actualización y

gestión de información y documentación institucional; así como con el apoyo en el uso y consulta de plataformas y sistemas de información institucionales y de entidades públicas, incluyendo la Ventanilla de Servicios de la Rama Judicial para la recepción y cargue de acciones de tutela en línea, las consultas en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, el Registro Universal de Ingresos – RUI y las plataformas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Salud para la gestión y digitalización de PQRS, así como el seguimiento al cumplimiento de respuesta de los derechos de petición que envían con copia a la Personería Municipal; y la actualización de las bases de datos y registros institucionales, incluido el registro diario de atención al público, según las necesidades de apoyo administrativo, lo que contribuiría al cumplimiento de la misión institucional.

Forma de satisfacer la necesidad:

A través de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con una persona natural para que realice la recepción, organización, digitalización, registro, cargue, actualización y gestión de información y documentación institucional; así como con el apoyo en el uso y consulta de plataformas y sistemas de información institucionales y de entidades públicas, incluyendo la Ventanilla de Servicios de la Rama Judicial para la recepción y cargue de acciones de tutela en línea, las consultas en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, el Registro Universal de Ingresos – RUI y las plataformas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Salud para la gestión y digitalización de PQRS, así como el seguimiento al cumplimiento de respuesta de los derechos de petición que envían con copia a la Personería Municipal; y la actualización de las bases de datos y registros institucionales, incluido el registro diario de atención al público.

Se deja claro que la Personería Municipal, no cuenta con el personal suficiente para que realice las actividades antes descritas.

La presente contratación está basada en los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía y enfocada a la satisfacción de la necesidad para el cumplimiento de los fines de esenciales del estado y para el adecuado funcionamiento de la Personería Municipal; la determinación de los honorarios es congruente con el sector económico, así como el perfil del personal a contratar.

La supervisión será ejercida por el Personero Municipal de Ciudad Bolívar.

Perfil requerido: Se requiere una persona natural con formación técnica en áreas administrativas y experiencia mínima de dos (2) años certificados, para desarrollar el proceso de contratación.

En atención a la naturaleza, alcance y nivel de responsabilidad de las actividades que comprenden el objeto contractual, la Personería Municipal de Ciudad Bolívar considera técnica y administrativamente necesario que la persona natural a contratar cuente con una formación académica superior al nivel de educación media, preferiblemente de carácter técnico en áreas administrativas, y con experiencia laboral relacionada con actividades administrativas, documentales, asistenciales y de manejo de información, toda vez que las obligaciones previstas no se limitan a labores mecánicas o elementales, sino que comprenden, entre otras, la recepción, organización, clasificación, digitalización, registro, cargue y actualización de información y documentación institucional; el manejo y consulta de plataformas y sistemas de información de entidades públicas; el apoyo en el cargue y gestión documental de actuaciones a través de la Ventanilla de Servicios de la Rama Judicial; la realización de consultas en ADRES y RUI; el apoyo en la gestión y digitalización de PQRS y derechos de petición en las plataformas dispuestas por las autoridades competentes; la actualización de bases de datos y registros institucionales; y el manejo responsable de información que puede contener datos personales, información reservada y documentación relacionada con las actuaciones de la Personería Municipal. En consecuencia, el nivel de formación técnica y la experiencia mínima de dos (2) años establecida por la entidad guardan relación directa, razonable y

proporcional con las actividades que se pretenden contratar, pues permiten acreditar conocimientos, competencias y experiencia práctica suficientes para desarrollar las obligaciones contractuales con criterios de calidad, eficiencia, oportunidad, organización y seguridad de la información, sin que ello implique exigir requisitos desproporcionados frente a la naturaleza del servicio.

1.3. VENTAJAS PARA LA ENTIDAD ESTATAL CON LA CONTRATACIÓN

Con la presente contratación la Personería Municipal de Ciudad Bolívar tendrá:

1.Registros digitales de la información (Digitalización de la información)
2.Actualizacion de bases de datos e información (Digitalización de la información)
3. Estadísticas de los procesos (atención y servicio a la ciudadanía)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y DE APOYO DOCUMENTAL REQUERIDAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, REGISTRO, CARGUE, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL; ASÍ COMO CON EL APOYO EN EL USO Y CONSULTA DE PLATAFORMAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES Y DE ENTIDADES PÚBLICAS, INCLUYENDO LA VENTANILLA DE SERVICIOS DE LA RAMA JUDICIAL PARA LA RECEPCIÓN Y CARGUE DE ACCIONES DE TUTELA EN LÍNEA, LAS CONSULTAS EN LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES, EL REGISTRO UNIVERSAL DE INGRESOS – RUI Y LAS PLATAFORMAS DISPUESTAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD PARA LA GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE PQRS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN QUE ENVÍAN CON COPIA A LA PERSONERÍA MUNICIPAL; Y LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y REGISTROS INSTITUCIONALES, INCLUIDO EL REGISTRO DIARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL"

2.2. ALCANCE: Contar con el apoyo de una persona que preste servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Personería Municipal, mediante la ejecución de actividades operativas, asistenciales y de apoyo documental que se relacionan en el objeto contractual; mejora la calidad de los procesos institucionales, facilita un servicio más eficiente y proporciona un conocimiento preciso sobre la afluencia de público y los trámites que saturan la oficina.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Ciudad Bolívar – Antioquia.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato a celebrarse será de CUATRO (04) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Para el desarrollo y ejecución del objeto, las especificaciones son las definidas a continuación. En este sentido corresponderá al contratista cumplir lo siguiente:

- Apoyar el sistema de gestión documental con la información disponible en la entidad, desde la perspectiva del objeto contractual.

- Manejar las plataformas utilizadas por la Personería, que se describen en el contrato.

- Llevar un registro de seguimiento a los derechos de petición radicados ante la Personería Municipal.

- Crear bases de datos con información de los usuarios que obtienen servicios de la Personería Municipal.

- Apoyar en la actualización y sistematización de documentos que reposan en la entidad.

- Apoyar en la clasificación y conservación de los documentos de la Personería Municipal de acuerdo con la Ley General de Archivos.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el apoyo administrativo, operativo, asistencial y documental requerido por LA PERSONERÍA MUNICIPAL para el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

2. Realizar el cargue, registro y gestión de la documentación requerida a través de la Ventanilla de Servicios de la Rama Judicial, incluyendo el apoyo en la recepción y trámite de acciones de tutela en línea, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos para el uso de dicha plataforma.

3. Realizar las consultas y verificaciones de información requeridas en la plataforma de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, cuando estas sean necesarias para la atención y trámite de las solicitudes y actuaciones de competencia de LA PERSONERÍA.

4. Realizar las consultas y verificaciones de información requeridas en el Registro Universal de Ingresos – RUI, de acuerdo con las necesidades institucionales y las actividades relacionadas con el objeto contractual.

5. Apoyar la recepción, organización, digitalización, registro y cargue de PQRS, reclamos y derechos de petición en las plataformas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Salud y demás sistemas de información que correspondan, de acuerdo con las actividades asignadas dentro del objeto contractual.

6. Revisar, organizar y verificar previamente la documentación y la información que deba ser digitalizada, registrada o cargada en las diferentes plataformas, procurando que la información se encuentre completa, legible, organizada y corresponda a los documentos suministrados para su trámite.

7. Mantener actualizadas las bases de datos y registros institucionales que le sean asignados, incluyendo el registro diario de atención al público y demás instrumentos de seguimiento administrativo requeridos por LA PERSONERÍA para la organización de la información y medición de sus indicadores de gestión.

8. Apoyar la organización, clasificación, digitalización y conservación de la documentación que le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual, observando las disposiciones aplicables en materia de gestión documental, protección de datos personales y reserva de la información.

9. Utilizar adecuadamente las plataformas, sistemas de información, equipos, herramientas y demás recursos tecnológicos que le sean suministrados o a los cuales tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, adoptando las medidas necesarias para preservar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información.

10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, datos personales y demás asuntos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarlos, reproducirlos, suministrarlos o utilizarlos para fines diferentes a los propios del objeto contractual, aun después de terminado el contrato cuando legalmente corresponda.

11. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a las actividades objeto del contrato, así como los protocolos, procedimientos y directrices institucionales que le sean comunicados por LA PERSONERÍA, siempre que estén directamente relacionados con la adecuada ejecución del objeto contractual y no impliquen subordinación laboral.

12. Atender las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato respecto de la ejecución de las obligaciones contractuales, realizando los ajustes o correcciones que resulten procedentes dentro del marco del objeto y las obligaciones pactadas.

13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución y demás documentos que sean requeridos para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y permitir el seguimiento y supervisión del contrato.

14. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar, retrasar o impedir el adecuado cumplimiento de las actividades objeto del contrato, así como cualquier situación relacionada con la seguridad, integridad o confidencialidad de la información institucional.

15. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones de idoneidad, experiencia y demás requisitos que sirvieron de fundamento para su contratación.

16. Realizar directamente y oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que legalmente correspondan como contratista independiente, de conformidad con las disposiciones vigentes y acreditarlos ante LA PERSONERÍA en los términos establecidos para el trámite de los respectivos pagos.

17. Atender los requerimientos de información que formule el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con la ejecución, seguimiento y cumplimiento del objeto contractual.

18. Abstenerse de comprometer a LA PERSONERÍA frente a terceros, celebrar actos o asumir obligaciones en su nombre sin autorización expresa y dentro de las competencias legalmente establecidas.

19. Devolver, al finalizar el contrato o cuando sea requerido por el supervisor, los documentos, archivos, información, elementos, equipos o demás bienes que le hayan sido entregados para el desarrollo de las actividades contractuales.

20. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de los estudios y documentos previos, de la propuesta presentada por EL CONTRATISTA cuando esta haga parte integral del contrato, y de las disposiciones legales aplicables.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL:

1. Adelantar los trámites presupuestales correspondientes y gestionar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal del contrato, de conformidad con las disposiciones presupuestales y administrativas aplicables.

2. Suministrar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, documentación y orientación institucional que resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual.

3. Suministrar y poner a disposición de EL CONTRATISTA, cuando resulte necesario para la ejecución del objeto contractual, los medios, herramientas, equipos, elementos, acceso a sistemas de información, plataformas institucionales y demás recursos de propiedad o disposición de LA PERSONERÍA que sean indispensables para el desarrollo de las actividades contratadas, de acuerdo con la naturaleza del servicio y las condiciones de ejecución pactadas.

4. Facilitar el acceso a la información y documentación institucional que resulte necesaria para la ejecución de las actividades contractuales, observando las disposiciones aplicables en materia de reserva, protección de datos personales, seguridad de la información y demás normas pertinentes.

5. Exigir a EL CONTRATISTA la presentación de los informes de ejecución y demás documentos necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

6. Designar como supervisor del contrato al Personero Municipal, quien, en ejercicio de sus funciones y competencias legales, realizará directamente el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato, verificará el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, y expedirá las certificaciones o constancias de cumplimiento requeridas para el trámite de los pagos, de conformidad con lo establecido en el contrato y en las disposiciones legales aplicables.

7. Realizar, a través del supervisor designado, el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, dejando las constancias y soportes correspondientes.

8. Prestar la colaboración y suministrar la información institucional que razonablemente se requiera para facilitar la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral de EL CONTRATISTA.

9. Tramitar y gestionar el pago de los honorarios pactados, previa presentación por parte de EL CONTRATISTA de los documentos requeridos para el respectivo pago, incluido el informe de actividades, la certificación o acta de cumplimiento expedida por el supervisor y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando legalmente corresponda. La gestión administrativa y financiera de los pagos de LA PERSONERÍA MUNICIPAL será adelantada materialmente a través de la Secretaría de Hacienda Municipal de Ciudad Bolívar, en atención a la estructura administrativa y a las condiciones institucionales del municipio, sin que ello implique desconocimiento de la autonomía administrativa y presupuestal de LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

10. Efectuar, a través de la dependencia competente y de conformidad con los procedimientos administrativos y financieros aplicables, las retenciones, descuentos y demás deducciones de carácter tributario o legal que resulten procedentes sobre los pagos derivados del presente contrato.

11. Informar oportunamente a EL CONTRATISTA sobre las condiciones, procedimientos y protocolos institucionales que resulten directamente relacionados con la ejecución del objeto contractual y que sean necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas.

12. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para su adecuada ejecución, dentro del marco de las competencias legales de LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

3. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa procede, entre otros eventos, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En concordancia con dicha disposición, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Así mismo, la normativa reglamentaria reconoce dentro de esta categoría las actividades relacionadas con la gestión institucional y aquellas de naturaleza operativa, logística o asistencial.

Para el presente caso, la Personería Municipal de Ciudad Bolívar determina que la necesidad identificada debe ser atendida mediante un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, por cuanto las actividades requeridas se encuentran orientadas a fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la entidad y se relacionan directamente con su funcionamiento institucional, sin que comprendan el ejercicio autónomo de actividades profesionales, asesoría jurídica, consultoría, elaboración de conceptos profesionales especializados, ni el desarrollo de funciones reservadas a servidores públicos. El objeto contractual comprende actividades de apoyo administrativo, operativo, asistencial y documental, tales como la recepción, organización, digitalización, registro, cargue y actualización de información y documentación institucional; apoyo en el manejo y consulta de plataformas y sistemas de información; gestión documental; actualización de bases de datos y registros institucionales; apoyo en el cargue y gestión documental de actuaciones en plataformas de entidades públicas; y demás actividades de naturaleza administrativa y operativa descritas en los estudios previos y en las obligaciones contractuales.

En consecuencia, aunque el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 denomina conjuntamente la causal de contratación directa como aquella correspondiente a los "servicios profesionales y de apoyo a la gestión", para efectos de la presente contratación la entidad identifica y delimita expresamente que se trata de un **servicio de apoyo a la gestión**, atendiendo a la naturaleza concreta de las actividades que se pretenden desarrollar, al perfil requerido y a la necesidad institucional previamente establecida. Por tanto, la utilización de la contratación directa no se fundamenta en la prestación de servicios profesionales, sino específicamente en la habilitación legal prevista para los **servicios de apoyo a la gestión**.

La selección de esta modalidad responde igualmente a la naturaleza y características del servicio requerido, toda vez que las actividades contratadas tienen relación directa con la administración y funcionamiento de la Personería Municipal y se requieren para apoyar el cumplimiento de las responsabilidades institucionales a cargo de la entidad. Así mismo, se ha establecido que dichas actividades no pueden ser atendidas adecuadamente con el personal actualmente disponible en la planta de la Personería, debido a las limitaciones de capacidad operativa y a la carga de actividades administrativas, documentales y de atención que debe ser atendida por la entidad, circunstancia que se encuentra desarrollada y soportada en el acápite de necesidad y justificación de los presentes Estudios Previos.

El hecho de que para la ejecución del objeto se exija una formación académica de nivel técnico y experiencia relacionada no transforma el contrato en un servicio profesional. Por el contrario, dicho requisito obedece a la necesidad de garantizar que la persona contratada cuente con las competencias técnicas y la experiencia práctica suficientes para desarrollar adecuadamente

actividades que, por su naturaleza, requieren conocimientos sobre gestión administrativa, organización documental, manejo de herramientas tecnológicas, utilización de plataformas institucionales, sistematización y actualización de información y aplicación de procedimientos administrativos. Los requisitos de formación y experiencia establecidos guardan, por tanto, relación directa, razonable y proporcional con las obligaciones que serán ejecutadas, y tienen como finalidad garantizar la adecuada calidad, eficiencia, oportunidad y seguridad en la prestación del servicio.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad verificará la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área objeto de la contratación de la persona natural seleccionada, dejando los respectivos soportes en el expediente contractual. En este sentido, la escogencia del contratista deberá encontrarse sustentada en la correspondencia entre el perfil previamente definido por la entidad, la formación académica acreditada, la experiencia relacionada y las actividades concretas que integran el objeto contractual.

En consecuencia, la modalidad de selección aplicable al presente proceso es la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, bajo la causal de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por encontrarse acreditados en los presentes Estudios Previos la necesidad institucional, la naturaleza de apoyo a la gestión del servicio requerido, la insuficiencia de personal de planta para atender las actividades identificadas y los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para su adecuada ejecución.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá un valor de Catorce millones de pesos ($14.000.000,00), los cuales están soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00447 del 28 de agosto de 2026.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Con el propósito de establecer un valor de referencia objetivo, razonable y acorde con las condiciones del mercado para la contratación de los servicios de apoyo a la gestión administrativa requeridos por la Personería Municipal de Ciudad Bolívar, se realizó la consulta de antecedentes de contratación estatal registrados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, tomando como referentes contratos celebrados durante la vigencia 2026 que presentan características relacionadas con actividades de apoyo administrativo, técnico, operativo y asistencial. Para efectos de la comparación se tuvieron en cuenta, entre otros aspectos, el objeto contractual, la naturaleza de las actividades, el nivel de formación requerido, la experiencia, el plazo de ejecución y el valor total contratado.

Los antecedentes identificados son los siguientes:

ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL APROX.
Alcaldía de La Estrella – Antioquia	13102026	Prestación de servicios de apoyo técnico en la gestión de trámites administrativos por la Secretaría de Movilidad	4 meses	$13.368.024	$3.342.006
Alcaldía de Andes – Antioquia	CPS-209-2026	Prestación de servicios a las labores operativas, administrativas y de acompañamiento a la Secretaría de Planeación e	124 días	$14.533.332	$3.524.000

		Infraestructura Física y Oficina de Catastro Municipal			
Alcaldía de Sabaneta – Antioquia	0252026	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar apoyo y acompañamiento a procesos de gestión del talento humano y desarrollar actividades auxiliares y asistenciales en la Personería Municipal	148 días	$17.069.333	$3.460.000
Alcaldía de Floridablanca – Santander	FLO-CONT-CD-1840-2026	Prestación de servicios profesionales para apoyar procesos administrativos desarrollados en la Secretaría General	3 meses	$12.600.000	$4.200.000
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín – Secretaría de Hacienda / ITM	DUEN108629-19760 de 2026	Prestación de servicios como contratista independiente para realizar gestión de técnico administrativo de apoyo para el fortalecimiento y control de ingresos	122 días	$17.486.630	$4.300.000

Del análisis de los antecedentes se observa que existe en el mercado estatal una contratación recurrente de personas naturales para desarrollar actividades relacionadas con apoyo administrativo, operativo, técnico, asistencial y documental, con valores que presentan diferencias derivadas de la naturaleza específica de las actividades, el nivel de responsabilidad, el perfil requerido, el plazo contractual y las condiciones particulares de cada entidad.

En particular, el contrato identificado con el número 13102026 de la Alcaldía de La Estrella constituye un referente relevante por cuanto contempla servicios de apoyo técnico en la gestión de trámites administrativos, con una duración de cuatro (4) meses y un valor total de $13.368.024, equivalente aproximadamente a $3.342.006 mensuales. Este antecedente presenta una relación funcional con las actividades administrativas previstas para la Personería Municipal y constituye un referente directo para establecer el rango de remuneración del servicio requerido.

De igual manera, el contrato CPS-209-2026 de la Alcaldía de Andes constituye un referente relacionado con actividades operativas, administrativas y de acompañamiento, con un valor total de $14.533.332 para un plazo de ciento veinticuatro (124) días. Si bien las actividades específicas se desarrollan en materia catastral y, por tanto, no son idénticas a las requeridas por la Personería, el antecedente resulta útil para efectos de establecer el comportamiento del mercado respecto de servicios de apoyo técnico y administrativo que requieren conocimientos y experiencia específica para su ejecución.

Por su parte, el contrato 0252026 de la Alcaldía de Sabaneta presenta una especial relevancia para el presente análisis, en tanto corresponde a un servicio de apoyo a la gestión desarrollado en una Personería Municipal y comprende actividades auxiliares y asistenciales relacionadas con procesos administrativos y de gestión del talento humano. Su valor de $17.069.333 para un plazo de ciento cuarenta y ocho (148) días constituye un referente especialmente pertinente por la naturaleza de la entidad contratante y por la condición de apoyo a la gestión del servicio.

El contrato FLO-CONT-CD-1840-2026 de la Alcaldía de Floridablanca, aunque corresponde a servicios profesionales y por tanto no resulta directamente equivalente al perfil técnico requerido para la presente contratación, se considera únicamente como un referente complementario del comportamiento de los precios de servicios relacionados con apoyo a procesos administrativos. Su valor mensual aproximado de $4.200.000 evidencia que los servicios relacionados con actividades administrativas pueden presentar valores superiores cuando se exige un nivel de formación y responsabilidad profesional, razón por la cual no se toma como parámetro principal para determinar el valor del presente contrato.

Finalmente, el contrato DUEN108629-19760 de 2026, celebrado en el marco de actividades del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Secretaría de Hacienda e ITM, corresponde a servicios de técnico administrativo de apoyo para el fortalecimiento y control de ingresos, por un valor de $17.486.630 y un plazo de ciento veintidós (122) días. Este antecedente constituye un referente relevante para evidenciar que los servicios de naturaleza técnico-administrativa pueden alcanzar valores superiores al previsto en la presente contratación, especialmente cuando involucran actividades de apoyo a procesos especializados y responsabilidades relacionadas con el control de ingresos.

De acuerdo con los antecedentes analizados, se evidencia que los valores contractuales varían según la complejidad de las actividades, el nivel de formación, la experiencia requerida, la responsabilidad asociada al servicio y las condiciones particulares de ejecución. Por tal razón, la entidad no adopta de manera automática el valor de ninguno de los contratos consultados, sino que utiliza dichos antecedentes como referentes objetivos para establecer un rango de mercado y determinar, de manera razonable y proporcional, el valor del servicio requerido por la Personería Municipal de Ciudad Bolívar.

Para la presente contratación se ha establecido como perfil una persona natural con formación técnica relacionada con el área administrativa y experiencia mínima de dos (2) años, debido a que las actividades objeto del contrato requieren conocimientos y competencias superiores a las labores básicas de apoyo que podrían desarrollarse únicamente con educación media (Bachillerato). El contratista deberá desarrollar actividades relacionadas con gestión documental, digitalización, organización y actualización de información, manejo de bases de datos, utilización de plataformas y sistemas de información, apoyo en trámites administrativos, cargue de información, seguimiento documental y demás actividades previstas en el objeto contractual.

En este contexto, los antecedentes de La Estrella, Andes y Sabaneta constituyen los principales referentes para establecer el valor del servicio, por tratarse de actividades de apoyo técnico, administrativo, operativo y asistencial con características funcionales relacionadas con el objeto que se pretende contratar. Los contratos de Floridablanca y Medellín se utilizan como referentes complementarios para observar el comportamiento de los precios en servicios administrativos que incorporan mayores niveles de formación, especialización o responsabilidad, sin que sus valores sean trasladados directamente al presente contrato.

A partir de la comparación realizada, la Personería Municipal considera razonable establecer el valor mensual del servicio en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000), toda vez que dicho valor se encuentra dentro del rango observado en los antecedentes contractuales relacionados con servicios de apoyo técnico, administrativo, operativo y asistencial, y resulta proporcional al nivel de formación técnica, experiencia requerida, naturaleza de las actividades, responsabilidad y condiciones particulares del servicio que se pretende contratar.

El valor de $3.500.000 mensuales no corresponde, por tanto, a una determinación arbitraria ni exclusivamente discrecional de la entidad, sino al resultado de la valoración conjunta de la necesidad institucional, las actividades que integran el objeto contractual, el perfil requerido, la experiencia

mínima establecida, las condiciones del mercado y los antecedentes de contratación estatal consultados. En consecuencia, para un plazo de cuatro (4) meses, el valor total estimado del contrato asciende a CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000), correspondiente a cuatro (4) pagos mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) cada uno.

La entidad deja constancia de que los antecedentes consultados corresponden a contratos con objetos relacionados, pero no necesariamente idénticos, por lo cual fueron utilizados como elementos de referencia y no como equivalencias absolutas. La determinación del presupuesto oficial responde a las características particulares de la necesidad de la Personería Municipal de Ciudad Bolívar y busca garantizar una remuneración razonable para la adecuada ejecución del servicio, observando los principios de economía, responsabilidad, planeación, eficiencia y adecuada utilización de los recursos públicos.

4.3. FORMA Y REQUISITOS DEL PAGO:
La Personería Municipal cancelará en el valor del presente contrato de la siguiente manera: Cuatro (04) pagos mensuales iguales por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000) mensuales; previa presentación de:

- Cuenta de cobro o factura.
- Informe de las actividades realizadas en el mes.
- Acreditación por parte del contratista de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación e informe de supervisión expedido por la Personería Municipal en donde conste que el contratista ha cumplido a satisfacción el objeto contractual.

El pago se realizará mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

En virtud del Acuerdo Municipal N°018 de diciembre de 2022, al momento de los pagos la entidad realizará las deducciones correspondientes.

El contratista deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Las retenciones de ley como son la retención en la fuente y retención de IVA se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT.

4.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL:
En cumplimiento de lo estipulado en la ley 1474 de 2011 la cual estipula en su ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Para el presente contrato la supervisión será ejercida por la Personería Municipal de Ciudad Bolívar, Antioquia.

4.5. ORIGEN DE LOS RECURSOS:
El contrato de prestación de servicios Profesionales estará soportado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 00447 del 28 de agosto de 2026, de los siguientes rubros presupuestales:

CODIGO RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$ 14.000.000
Total		**$ 14.000.000**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Establece el **Decreto 1082 de 2015** "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", **Libro 2.** "Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" **Parte 2.** "Reglamentaciones" **Título 1.** "Contratación estatal" **Capítulo 2.** "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública" **Sección 1.** "Modalidades de selección" **Subsección 4.** "Contratación Directa" **Artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías"** La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de contratación directa. En este orden de ideas y teniendo en cuenta la matriz de riesgo, el ente territorial considera, por la cuantía del contrato y la forma de pago del mismo, que **no es necesario que el Contratista constituya pólizas a favor de la Personería Municipal.**

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

A partir del objeto del contrato se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución del mismo: son intrínsecos al contrato comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que puedan afectarlas y los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato:

A. Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado.

Estos riesgos deberán ser asumidos por el contratista, con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, y en caso de que se materialice un riesgo para mitigar el impacto o consecuencias de éste se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley.

Para realizar el contrato se puede descartar la posibilidad de riesgos económicos, dado que el mismo está basado en un servicio prestado antes de hacer el respectivo pago.

7. MECANISMOS DE COBERTURA O PÓLIZAS

Teniendo en cuenta la cuantía, forma de pago y/o modalidad del contrato, la naturaleza del mismo, se considera que NO es necesario exigir garantía única según lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

8.FIRMA

NOMBRE: DANIEL FERNANDO BOLIVAR ECHEVERRI
CARGO: Personero Municipal