Conforme lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con los apartados pertinentes de la Ley 1150 de 2007, y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Filadelfia, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del Municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, y Municipal.

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (…)".

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".

La Alcaldía Municipal de Filadelfia, en cumplimiento de sus fines esenciales como entidad estatal, requiere garantizar el correcto funcionamiento de su estructura administrativa y fortalecer el área de Talento Humano, a través de apoyos que permitan cumplir oportunamente con los objetivos institucionales.

Actualmente, las labores propias de la Secretaría de Gobierno, las exigencias del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), los reportes requeridos por los entes de control y las diferentes actividades administrativas han incrementado la carga operativa del personal de planta. Por lo anterior, se requiere contar con apoyo adicional para el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de Talento Humano y aquellas de carácter administrativo y documental asociadas a los procesos de contratación de la entidad.

Se ha identificado una insuficiencia de personal de planta para atender con celeridad y eficacia los procesos y actividades a cargo de la Secretaría de Gobierno. La necesidad se fundamenta en los siguientes puntos críticos:

Insuficiencia de la Planta de Personal: El personal disponible debe atender simultáneamente las obligaciones propias de la gestión institucional, lo que limita la capacidad operativa para desarrollar

oportunamente las actividades de Gestión del Talento Humano y los requerimientos administrativos de la entidad.

Cumplimiento de Metas del Plan de Desarrollo: El apoyo es necesario para contribuir a la ejecución de los proyectos de fortalecimiento institucional contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Operatividad del MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión exige mantener actualizada y organizada la información y evidencias relacionadas con la dimensión de Talento Humano, lo cual requiere apoyo operativo adicional.

Así las cosas y teniendo en cuenta que la administración municipal no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender los compromisos que impone la norma en el área de contratación, el Municipio de Filadelfia a través de la Secretaría de Gobierno, requiere el acompañamiento de un tercero para apoyar la gestión en temas referentes a contratación estatal.

Apoyo a procesos de contratación: La entidad requiere apoyo en la organización, preparación, digitación, actualización y revisión formal de la documentación que integra los expedientes contractuales, así como en el trámite administrativo de documentos, de acuerdo con los formatos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad y bajo la orientación del área competente.

Dado que el Municipio de Filadelfia cuenta con una estructura administrativa limitada, se hace indispensable contar con un apoyo administrativo que contribuya al fortalecimiento de los procesos de Talento Humano y al desarrollo de las actividades administrativas y documentales relacionadas con la contratación, garantizando mayor oportunidad y organización en los trámites institucionales.

Así las cosas, y bajo el entendido de que la Administración Municipal no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender los compromisos descritos anteriormente, la Secretaría de Gobierno requiere contratar una persona natural, técnico en sistemas con experiencia mínima de dos (2) años como técnico administrativo, para apoyar las labores propias de la Secretaría de Gobierno, especialmente aquellas relacionadas con Gestión del Talento Humano y el apoyo administrativo a los procesos de contratación de la entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR.

Objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL PROCESO DE TALENTO HUMANO Y EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FILADELFIA, CALDAS.”.

3. CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111701 servicios de contratación de personal

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales, sin perjuicio de las demás necesarias en guarda del interés público:

1. Presentar informes mensuales para dar cuenta de las actuaciones realizadas en beneficio del Municipio, tanto al supervisor del contrato, como al ordenador de gasto. Los informes deberán presentarse en físico y en medio magnético, debidamente identificados, adjuntando las evidencias necesarias para soportar el desarrollo de las actividades realizadas en beneficio del Municipio.
2. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegare a ocurrir durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual en coordinación con la Administración Municipal con plena autonomía.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
5. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
6. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
7. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura (o cuenta de cobro) correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
8. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
9. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Municipio de Filadelfia y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección
10. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Municipio de Filadelfia o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del municipio relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: **a)** Proteger la información confidencial que el Municipio de Filadelfia comparta o suministre; **b)** Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; **c)** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Municipio de Filadelfia; **d)** No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa

autorización por escrito del Municipio de Filadelfia; **e)** Hacer uso de dispositivos de la Municipio de Filadelfia que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; **f)** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **g)** No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; **h)** Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

11. Una vez finalizado el contrato el contratista se encuentra en la obligación de entregar la documentación e información expedida en el cumplimiento de sus labores con el fin de conservar la memoria histórica del cargo desempeñado dentro del municipio.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno con la ejecución del plan de capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, realizando el seguimiento a la asistencia y la evaluación de las actividades.

3. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el reporte de información ante organismos de control (Procuraduría, Contraloría) cuando el área de Talento Humano lo requiera.

4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno con la formulación de los planes, programas y demás que se requieran en lo correspondiente al área de talento humano, de las diferentes secretarías.

5. Apoyar a la Secretaría de Gobierno con el cargue de información correspondiente al área de talento humano en las plataformas dispuestas para tal fin.

6. Apoyar a la Secretaría de Gobierno con la comunicación interna de las circulares y lineamientos de prevención de riesgos laborales.

7. Apoyar la organización de la documentación relacionada con los procesos contractuales de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.

8. Apoyar la preparación, organización y conformación de documentos requeridos para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación, con base en los formatos, modelos y lineamientos previamente establecidos por la Entidad.

9. Realizar actividades de digitación, transcripción, actualización y organización de información relacionada con los procesos contractuales en las herramientas y sistemas dispuestos por la Entidad.

10. Apoyar la revisión de carácter formal y documental de los documentos que integran los expedientes contractuales, verificando su organización y completitud de acuerdo con las listas de chequeo y orientaciones suministradas por el área competente.

11. Apoyar la proyección de los documentos requeridos para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación de la Entidad, de acuerdo con los formatos, modelos, procedimientos e instrucciones establecidos, realizando su elaboración material y trámite administrativo para la posterior revisión, validación y suscripción, cuando corresponda.

12. Las demás asignadas por el ordenador de gasto, o supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.

6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar de manera oportuna y suficiente la información que resulte necesaria para la ejecución contractual.
2. Prestar la colaboración que demande el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Designar la supervisión del contrato.
4. Pagar al contratista conforme lo establecido en los apartados pertinentes del contrato suscritos entre las partes.

7. PLAZO

Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 15 de diciembre de 2026. Sin superar la presente vigencia fiscal.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN.

El literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, disposición que modificó la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", estableció como modalidad válida de selección, la contratación directa. Al amparo de dicha norma, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional", estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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 verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

Conforme el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", en armonía con la propuesta del posible contratista, la Secretaría de Despacho que sustenta el presente estudio estima el valor del contrato **$10.125.000** que corresponden a los honorarios para un valor mensual y/o parcial**.** Dando aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la administración municipal cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 1513 del 04/09/2026**, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de estampillas a que hubiere lugar de acuerdo a la normativa aplicable por el Municipio, y se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta del contratista, pagos que se realizarán mediante la suscripción de actas parciales o fracción de mes de conformidad con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

10. FORMA DE PAGO

Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta las actividades a realizar, el lugar de ejecución del contrato es el Municipio de Filadelfia, Departamento de Caldas.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Dada la naturaleza del futuro contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración municipal resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Secretaría de Gobierno, no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

14. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de Gobierno prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contratista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

15. ANÁLISIS DE ACUERDOS COMERCIALES

Al amparo del “Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes” del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratados de libre comercio suscritos por nuestro país.

Filadelfia, Caldas, septiembre de 2026

(Firmado en Original)

Alcaldía de Filadelfia
Departamento de Caldas
Secretaría de GOBIERNO

PAULA ANDREA CASTAÑO GALVIS
Secretaria de Gobierno
Municipio de Filadelfia