ALCALDÍA MUNICIPAL DE PINCHOTE - SANTANDER

OFICINA GESTORA: SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTRATO Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN – ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA (DECRETO 1082 DE 2015)

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE PINCHOTE-SANTANDER"

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello, el adecuado funcionamiento de los servicios inmersos dentro de la administración estatal.

En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Pinchote, Santander, elabora el presente estudio previo, esperando de esta manera identificar la necesidad que motiva la suscripción de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista.

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, 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. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas en Colombia.

Seguidamente, el artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Así mismo, los artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia, establecen que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio a quien le corresponde cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, dirigir la acción administrativa del municipio, entre otras.

Conforme al texto del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

De otra parte, dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se estipulo: "(...) 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."

Igualmente, el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Alcalde, en relación con la administración municipal: administrar los asuntos municipales, ordenar el desarrollo de su territorio y solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, directamente en los términos que defina la ley y dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio es una entidad territorial, con personería jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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. De esta manera, el Municipio de Pinchote-Santander, como entidad territorial tiene asignado el cumplimiento de las funciones públicas y prestación de los servicios a la comunidad.

El articulo 76 numeral 14 de la Ley 715 de 2001, atribuye a los Municipios en el sector Fortalecimiento Institucional la competencia para realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación que le permitan a la administración local mejorar su gestión para el desarrollo eficiente de sus competencias, al igual que adelantar actividades relacionadas con la reorganización de la Administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.

La Secretaria General y de Gobierno, es una dependencia fundamental en la administración Municipal, para el total cumplimiento de sus funciones, la cual tiene a su cargo un cumulo de actividades de diferente índole, teniendo como propósito principal formular, implementar, y ejecutar las políticas, planes y programas en materia de orden público, la promoción a la participación ciudadana, de defensa de los bienes e intereses y recursos del Municipio y administración del talento humano, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes, lo cual demanda, entre otras, que se preste atención en sus instalaciones, debido a la importancia social que esta representa.

Uno de los requerimientos y necesidades que en el momento se tiene por parte de la administración municipal, es la de garantizar el apoyo a los secretarios de despacho, esto con el propósito de facilitar el desarrollo de los procesos misionales a fin de fortalecer el ejercicio de la función pública municipal.

El objetivo fundamental de las actividades que se pretenden contratar está encaminadas al apoyo de la secretaria general y de gobierno, ya que en la planta de personal no existe el talento humano suficiente para materializar el apoyo de los diferentes procesos, procedimientos y tramites que ejecuta dicha secretaria.

La administración municipal está en la obligación de mejorar las condiciones funcionales y operativas de las dependencias, con el objeto de cumplir no sólo con la misión legal que le asiste sino desarrollar en los términos de ley la gestión pública.

Esta dependencia concentra el mayor número de sectores de inversión, que demandan especial atención dada la sensibilidad de los mismos. Es por ello que se requiere fortalecer el ejercicio funcional de esta secretaria mediante el apoyo de un servicio personal que fortalezca el soporte de los asuntos administrativos.

En el Plan de Desarrollo *"Pinchote Seguro, Sostenible y Equitativo 2024-2027"*, contempla la LINEA ESTRATÉGICA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA, dentro de la cual tenemos como programa: ***Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial,*** cuyo objetivo programático es: *Fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y operativas de las diferentes dependencias de la administración municipal con el fin de garantizar un desempeño en el marco de la eficiencia y transparencia en cada proceso,* el cual incluye como meta de producto, *Servicio de gestión documental Implementado en el Municipio de Pinchote.*

De acuerdo a lo precedente, el municipio de Pinchote-Santander necesita desarrollar el proceso contractual cuyo objetivo sea la: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE PINCHOTE-SANTANDER"**

En la actualidad no existen personal suficiente que preste sus servicios personales en dicha dependencia, por lo que se hace necesario contar con el personal que pueda dar apoyo a la gestión de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Pinchote, en los temas y asuntos más adelante relacionados pues el personal de planta existente, resulta insuficiente para cubrir las necesidades del servicio que se pretende contratar.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015

3. CERTIFICACIÓN OBJETO SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Se certifica que el presente proceso de contratación se encontrará determinado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

4. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL BPIN:

El presente Proyecto se encuentra radicado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal del Municipio de Pinchote, bajo el número 202600000001982 – PIIP, denominado "FORTALECIMIENTO AL SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY MUNICIPIO DE PINCHOTE SANTANDER".

5. UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO "PINCHOTE SEGURO, SOSTENIBLE Y EQUITATIVO 2024-2027"

LINEA ESTRATÉGICA	LE1. LINEA ESTRATÉGICA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.
SECTOR	SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL.
CODIGO DEL SECTOR	45
PROGRAMA	Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.
CODIGO DEL PROGRAMA	4599
PRODUCTO	Servicio de gestión documental implementado en el Municipio de Pinchote.
CODIGO DEL PRODUCTO	4599017
INDICADOR	Número de Sistema de gestión documental implementado.
CODIGO DEL INDICADOR	459901700
LINEA ESTRATÉGICA	LE1. LINEA ESTRATÉGICA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.
SECTOR	SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL.
CODIGO DEL SECTOR	45
PROGRAMA	Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.
CODIGO DEL PROGRAMA	4599
PRODUCTO	Servicio de gestión documental por medio de la digitalización del archivo municipal.
CODIGO DEL PRODUCTO	4599017
INDICADOR	Número de Documentos digitalizados
CODIGO DEL INDICADOR	459901707

5. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD

Para poder satisfacer la necesidad el Municipio de Pinchote, Santander podrá contratar mediante un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, dejando constancia de que no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia requerida.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

-OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE PINCHOTE-SANTANDER".

-ALCANCE: Las actividades específicas que se desarrollaran por parte del contratista son:

ITEM	DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)	CANTIDAD

1	Brindar apoyo en la orientación e información en el orden del cronograma de las actividades programadas por la Secretaría general y de Gobierno	GLOBAL, SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO.
2	Apoyar en el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia y demás documentación que sea presentada ante la Secretaría General y de Gobierno	
3	Prestar apoyo en la elaboración de las diferentes actas de los comités de orden local cuya secretaria técnica sea ejercida por la Secretaría General y de Gobierno.	
4	Apoyar en la digitalización del archivo correspondiente a la secretaria General y de gobierno	
5	Apoyo en el Manejo y custodia del Archivo de Gestión de la Secretaría General y de Gobierno	
6	Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos	
7	Prestar apoyo en la proyección y tramite de respuestas a oficios, derechos de petición, acciones constitucionales que ingresen a la entidad, previo requerimiento del supervisor.	
8	Brindar apoyo en la recolección, organización y gestión de la información para la estructuración de las respuestas a las acciones judiciales	
9	Brindar apoyo en el reporte, recolección, organización y gestión de la información necesaria para el diligenciamiento de los requerimiento de los Entes de Control.	
10	Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se deban desarrollar.	

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Teniendo en cuenta que la necesidad es un servicio las condiciones técnicas del mismo son las detalladas en el alcance del objeto del contrato, las cuales se encuentran relacionadas en el numeral anterior.

7.1 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC

CODIGO	PRODUCTO
80111601	Servicios Temporales de Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal.
80111620	Servicios Temporales de Recurso Humano

7.2 PARTES QUE INTERVIENEN EN LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

ENTIDADCONTRATANTE: MUNICIPIO DE PINCHOTE-SANTANDER

ENTIDAD CONTRATISTA: PERSONA JURÍDICA O NATURAL CON IDONEIDAD O EXPERIENCIA.

8. PLAZO:

Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la fecha de inicio que se acuerde en el acta que se suscriba para tal efecto.

PARÁGRAFO: En todos los casos, el presente contrato no tendrá una duración superior al Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026, excepto por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito

9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el municipio de Pinchote, Santander.

10. TIPO DE CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Decreto 1082 de 2015: 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. *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.*

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las señaladas en el art. 5 de la Ley 80 de 1993 serán las establecidas en el numeral del alcance del objeto del contrato y las siguientes:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.
2. No es empleado público ni trabajador oficial en ningún caso. Como contratista del Municipio no tendrá otros emolumentos distintos de los pactados en el contrato.

3. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
4. Pagar lo correspondiente a los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
5. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
6. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Guardar el debido respeto y decoro con los funcionarios, contratistas y con la ciudadanía en general.
11. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
12. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

11.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución
4. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
5. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista
6. Verificar los pagos en los plazos pactados.
7. Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
8. Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse
9. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993

12. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, relativo a los estudios y documentos previos a la contratación estatal y su publicación, el numeral 3 del citado artículo establece como elemento integrante de estos, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.

Buscando dar cumplimiento a este artículo, se determina que para el proceso contractual cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE PINCHOTE-SANTANDER"** y cuyo valor es **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.350.000,00),** el tipo de contratación a celebrarse es el proceso de Contratación Directa.

La escogencia del contratista con arreglo a esta modalidad de selección se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, de los contratos estatales, numeral 3.

Artículo 32 de los contratos estatales.

Texto inicial del numeral 3.: "Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.". (Nota: Las expresiones señaladas con negrilla en este numeral, fueron declaradas exequibles condicionalmente por la Corte Constitucional en la Sentencia C-154 de 1997.)

El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

Se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa[6] o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión "... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3º del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad," los cuales, "sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados...

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión" que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados, aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación en contexto del Decreto 4266 de 2010 que incluya tanto los considerandos como su parte dispositiva o reglamentaria, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza operativa, logística o asistencial.

En Concepto del DNP del radicado No. PRAP-CP – 20118010153521 del 10 de marzo de 2011, el Departamento definió los Contratos de Apoyo en cuanto a actividades asistenciales, de la siguiente forma.

En lo que refiere a las actividades asistenciales, conforme se señaló en los antecedentes del decreto que alimentan el espíritu del Reglamento, en la Memoria Justificativa, acápite "Antecedentes, razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición", el Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes.

En cuanto a las actividades operativas, debe entenderse por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.

En lo que respecta a las actividades logísticas (6), son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

Finalmente vale la pena reflexionar sobre el alcance del "apoyo", a partir de la cual se caracteriza la modalidad de prestación de servicios en comento. Toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son aquellas de carácter "ocasional", toda vez que son de "apoyo" a la gestión permanente con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

Al respecto, es posible inferir, que los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos

contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni de intermediación laboral (v.gr., vigilancia, aseo y cafetería, servicios de empresas temporales, eventos o servicios recurrentes como mantenimientos y salones de capacitaciones periódicas, entre muchos otros), y que sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades ya que las mismas se han enfocado en relación con actividades operativas, se observa que encajan con la definición anteriormente establecida, lo que justifica la utilización de la modalidad de la selección de contratación directa.

13. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y SU FORMA DE PAGO:

13.1. VALOR Y JUSTIFICACIÓN: El valor del presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.350.000,00).**

De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Pinchote, Santander, el presupuesto al momento que se proyecta el estudio previo y previa aprobación del Ordenador del gasto, se calcula en la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.350.000,00),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio del Sector.

CUANTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES:

se trata de servicios que como se menciona en el presente estudio cada una de sus actividades no tienen precios indicativos, por lo tanto se establecen actividades que se consideran son las requeridas para poder ejecutar el objeto y poder satisfacer la necesidad de la entidad, por lo tanto se establece la cuantificación, de la siguiente forma, sin que ello implique que el realizar o no una actividad, o requerir otra actividad que busque ejecutar el objeto conlleven a una deducción o aumento del valor pactado

ITEM	DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Brindar apoyo en la orientación e información en el orden del cronograma de las actividades programadas por la Secretaría general y de Gobierno	GLOBAL, SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO	Tres (03) actas parciales por valor de $2.450.000,00	**SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($7.350.000,00).**
2	Apoyar en el recibo, radicación y clasificación de la correspondencia y demás documentación que sea presentada ante la Secretaría General y de Gobierno			
3	Prestar apoyo en la elaboración de las diferentes actas de los			

	comités de orden local cuya secretaria técnica sea ejercida por la Secretaría General y de Gobierno.
4	Apoyar en la digitalización del archivo correspondiente a la secretaria General y de gobierno.
5	Apoyo el Manejo y custodia del Archivo de Gestión de la Secretaría General y de Gobierno
6	Entregar mensualmente las actas de ejecución e informe de actividades con sus respectivos anexos
7	Prestar apoyo en la proyección y tramite de respuestas a oficios, derechos de petición, acciones constitucionales que ingresen a la entidad, previo requerimiento del supervisor.
8	Brindar apoyo en la recolección, organización y gestión de la información para la estructuración de las respuestas a las acciones judiciales
9	Brindar apoyo en el reporte, recolección, organización y gestión de la información necesaria para el diligenciamiento de los requerimiento de los Entes de Control.
10	Las demás que por la naturaleza del objeto contractual se deban desarrollar.

14.2. FORMA DE PAGO: El Municipio realizará el pago mediante tres (03) actas parciales por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.450.000,00)** cada una, pagaderas mediante mensualidades vencidas. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar la factura o cuenta de cobro según sea el caso, acompañada de los Informes correspondientes a las actividades ejecutadas, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces, así como el informe del supervisor y el acta de recibo y pago parcial o final de acuerdo al periodo de pago. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar la factura o cuenta de cobro según sea el caso, acompañada de

los Informes correspondientes a las actividades ejecutadas, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces, así como el informe del supervisor y el acta de recibo y pago parcial o final de acuerdo al periodo de pago.

El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista tenga calidad de MIPYME, el pago se realizará conforme con el artículo 12 de la ley 2024 del 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

En virtud de lo consagrado en el numeral 1 del artículo 7 de la ley 2381 de 2024, y la resolución 467 de 2025, el contratista, tendrá la facultad de autorizar al municipio el descuento por concepto de pagos a los aportes de seguridad social, en todo caso, la misma deberá contar con autorización de lo contrario la entidad no se encuentra obligada a realizar el descuento.

PARÁGRAFO TERCERO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO y en caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

PARÁGRAFO CUARTO: DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: *"(...) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (...)"*

Se adjunta al presente estudio documento anexo contentivo del estudio del sector.

16. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA FAVORABLE

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, relativo a los estudios y documentos previos a la contratación estatal y su publicación, el numera 3 del citado artículo establece como elemento integrante de estos, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación.

La modalidad de selección utilizada para adelantar el presente proceso es a través de la Contratación Directa. La escogencia del contratista con arreglo a esta modalidad de selección se fundamenta en lo dispuesto en el Título, Artículo 2, Numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

De igual manera, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal, podrá celebrar contratos con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

-IDONEIDAD: Por medio de la cual, la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades técnicas requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual, por lo tanto, se requiere por lo menos acreditación de bachiller.

-ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA: Para lo cual se debe verificar la acreditación de experiencia, en el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse experiencia mínima de por lo menos un (01) contrato cuyo objeto o actividades sean de tipo administrativo y/o asistenciales y/o secretariales. En caso de la persona jurídica, ya sea de esta o del personal delegado para la ejecución del objeto del contrato.

17. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO

De acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: *"(...) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (...)"*, Se adjunta al presente documento anexo contentivo, del estudio del sector, en donde se inserta el análisis de riesgos y forma de mitigarlos, por lo tanto, se podrá consultar en el archivo en mención.

18. ANÁLISIS Y EXIGENCIAS DE GARANTÍAS:

Si bien es cierto se establece un análisis de riesgos por exigencia legal, se observa que las mismas son las comunes en los procesos de contratación directa.

Esto teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015: 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.

Teniendo en cuenta que se debe justificar su exigencia o no, se procede a realizar el siguiente análisis:

- Su forma de pago, al ser mediante pago parcial por cumplimiento de actividades, indica que no se cancelará al contratista algún valor que genere un riesgo para la entidad hasta tanto no se haya generado la contra prestación del servicio y el cumplimiento de las actividades las cuales debe estar debidamente soportadas en el informe de sus actividades.

- Los análisis de sector dan cuenta y no se observa que se hayan presentado siniestros o declaraciones de incumplimiento ni en el municipio ni otros municipios, y de acuerdo con la matriz de riesgo, el cual se observa que son los riesgos comunes en los procesos de contratación.

Por lo anteriormente expuesto se considera que no es necesaria la exigencia de garantías. Sin embargo, el supervisor deberá estar pendiente de que las actividades ejecutadas se cumplan oportuna y eficientemente durante los periodos de pago, y así evitar el siniestro de riesgos.

INDEMNIDAD: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a mantener libre al MUNICIPIO DE PINCHOTE – SANTANDER, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

19. SUPERVISIÓN

La supervisión para el presente proceso será ejercida por **LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO,** quien acredita idoneidad para supervisar el alcance de las actividades objeto a contratar y tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como el servicio prestado velando por el estricto cumplimiento de su objeto.

El supervisor ejercerá las funciones de vigilancia técnica, jurídica, administrativa y financiera del contrato y actuará como intermediario entre el municipio y el Contratista y por su conducto se tramitarán todos los asuntos relativos al desarrollo del mismo.

20. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra respaldado en el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N.** 26-09020 de fecha siete (07) de septiembre de dos mil veintiséis (2026), con cargo al Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal del año 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio de Pinchote, Santander, con cargo a los siguientes rubros presupuestales:

Rubro Presupuestal:	Fuente de Financiación:	Valor	Código	Descripción
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN - RECURSOS PROPIOS	$3.675.000,00	260379	Sistema de gestión documental implementado
2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.07	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN - RECURSOS PROPIOS	$3.675.000,00	260381	Documentos digitalizados

21. LEGALIZACIÓN

Para su perfeccionamiento se requiere el lleno de los siguientes requisitos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal
- Certificación de Banco de Proyectos en caso de que aplique.
- Certificación de que el proyecto se encuentra incluido en PAA
- Propuesta
- Certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica.
- Hoja de vida de la función pública – SIGEP Actualizada
- Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o representante legal.
- Títulos que acreditan la profesión ejercida y solicitada en el estudio previo.
- Tarjeta Profesional, vigencia y antecedentes en caso de que aplique.
- Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales
- Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas. Esta debe tener una fecha de expedición no mayor a los 30 días calendario a partir de la suscripción del contrato.
- Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades
- Experiencia. (constancias, contratos y/o actas)
- Situación Militar (Certificado y Libreta Militar) Hombres menores de 50 años, https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation
- Certificado de la DIAN- RUT vigente.
- Constancias de encontrarse al día con los pagos de seguridad social, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
- Certificado de Salud Pre-ocupacional no mayor a 3 años.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Si es persona jurídica hojas de vida del personal ejecutor, con los respectivos soportes según el perfil relacionado dentro del presente estudio. Acompañada de su respectiva disponibilidad.
- Certificación Bancaria vigente.

22. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Alcalde Municipal de Pinchote- Santander se encuentra facultada para realizar el presente proceso de contratación de acuerdo al Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado en concepto emitido el 11 de marzo de 2015, Radicado número: 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238), Consejero Ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA, indicó al respecto que los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo en dos casos: (i) cuando así lo haya previsto la ley; y (ii) cuando así lo haya dispuesto el concejo municipal expresamente mediante acuerdo, de este modo, en caso de silencio de la Ley o en ausencia de acuerdo que someta a un determinado contrato a autorización previa del concejo municipal, habrá de entenderse que el alcalde municipal puede celebrarlo, sin necesidad de tal autorización, con base en las facultades legales y constitucionales en materia de contratación.

Así mismo en Sentencia del Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera, C.P. DRA. Nubia Margoth Peña Garzón. Radicado: 2010-00548-01 del 19 de septiembre de 2019, manifestó: "La competencia en la que cuenta el alcalde municipal para contratar no está sometida de manera general a toda actividad contractual que sobre el particular desarrolle la administración municipal a través de su representante legal. Esta autorización de parte del Concejo debe ser determinada y restringida, y solo frente a los asuntos contractuales que expresamente estuvieran reglamentados por el concejo municipal"

23. ACUERDOS COMERCIALES: El presente proceso no se encuentra cubierto por acuerdo comercial.

24. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Pinchote - Santander invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en la Ley 1755 de 2015 que sustituye el contenido del Título II del libro primero de la Ley 1437 de 2011; y lo dispuesto por el Municipio para la cancelación de copias.

Dado en Pinchote, Santander, a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

MANUEL ELKIN RAMIREZ CHACÓN
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

Revisó aspectos jurídicos:
Leonel Ricardo Quirós Pinto-Asesoría jurídica Externa