ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 "deber de análisis de las Entidades Estatales", según el cual, las Entidades Estatales deben hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso", así las cosas, el Municipio de Salamina -, realiza el siguiente análisis del sector.

1. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL, MEDIANTE LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y DEMAS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL".

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación, atendiendo las *condiciones* jurídicas, comerciales, técnicas, organizacionales y demás aspectos que resulten pertinentes para determinar las condiciones de la contratación.

En el presente caso, el objeto corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de organización, clasificación y archivo de expedientes contractuales y demás documentos administrativos de la Secretaría General, de conformidad con las normas, procedimientos y lineamientos internos de gestión documental.

Por la naturaleza de las actividades requeridas, se trata de labores de carácter operativo y asistencial, orientadas a apoyar las funciones administrativas de la dependencia, sin que impliquen el ejercicio de actividades profesionales, técnicas especializadas o la adopción de decisiones que requieran conocimientos especializados o autonomía técnica. En consecuencia, el perfil requerido debe guardar correspondencia con el nivel de complejidad y responsabilidad propio de las actividades objeto de contratación.

Para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural que cuente, como mínimo, con título de bachiller académico, formación que se considera suficiente para desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la organización, clasificación, ordenación y archivo de documentación, siguiendo las instrucciones, procedimientos y directrices impartidas por la Secretaría General.

En atención a las características del servicio, no se establece como requisito la acreditación de experiencia específica o relacionada con el objeto contractual, toda vez que las actividades a desarrollar son de apoyo

operativo y pueden ser ejecutadas mediante la aplicación de los procedimientos y orientaciones suministrados por la entidad. Exigir experiencia previa para este perfil no resulta indispensable frente a las condiciones reales de ejecución del objeto ni al nivel de complejidad de las actividades requeridas.

Lo anterior no implica desconocer la necesidad de verificar la idoneidad del contratista. Por el contrario, la Entidad deberá constatar que la persona seleccionada reúna las condiciones académicas y personales necesarias para desarrollar satisfactoriamente las obligaciones contractuales, así como su capacidad para atender las instrucciones y procedimientos establecidos para la adecuada gestión de los documentos y expedientes.

Desde la perspectiva técnica y organizacional, la necesidad de contratación se encuentra asociada al apoyo requerido por la Secretaría General para fortalecer las actividades de gestión documental, particularmente aquellas relacionadas con la organización, clasificación y archivo de expedientes contractuales y demás documentos administrativos, contribuyendo a mantener la documentación debidamente organizada, disponible y conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.

La contratación de este servicio se enmarca en las disposiciones aplicables a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los cuales la Entidad determina el perfil requerido de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las actividades que pretende desarrollar. En este sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 contempla la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En consecuencia, teniendo en cuenta la naturaleza operativa y asistencial de las actividades, el nivel de complejidad del objeto y la necesidad institucional identificada, se considera técnicamente razonable y proporcional establecer como perfil mínimo título de bachiller académico, sin exigir experiencia específica o relacionada con el objeto contractual, garantizando que las condiciones exigidas guarden correspondencia directa con las actividades que serán desarrolladas y con las necesidades reales de la Secretaría General.

Para estimar el valor del contrato se realizó un sondeo de precios, teniendo en cuenta contrataciones realizadas en años anteriores y los incrementos de rigor para la vigencia del año 2026.

AÑO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO EN MESES
2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS	CD-CPS-100-2025	11,400,000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	6 meses

2024	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS"	CD-CPS-093- 2024	$5.400.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	3 MESES
2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS"	C1-CPS-039- 2023	$1.470.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	3 MESES

De acuerdo con este análisis, el valor del servicio a contratar para la presente vigencia y por el plazo del contrato se estima en la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (8.200.000).**

3. PERSPECTIVA LEGAL:

Para la ejecución del objeto que se pretende contratar, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión , con una persona natural considerada jurídicamente capaz de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993, cuya idoneidad le permita cumplir cabalmente con el objeto de la presente contratación, que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución Política, en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando en el numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

En el literal h) del citado numeral, se establece como una de estas causales, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato

y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así mismo establece, que "los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista: Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las normas civiles y comerciales pertinentes.

4. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para la realización del objeto contractual de **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL, MEDIANTE LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y DEMAS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL"**, se requiere la contratación de una (1) persona natural con formación académica mínima de bachiller, que se encuentre en capacidad de desarrollar actividades de carácter operativo y asistencial relacionadas con la organización, clasificación, ordenación y archivo de la documentación administrativa de la Entidad. De acuerdo con la naturaleza y nivel de complejidad de las actividades requeridas, no se considera indispensable acreditar experiencia previa o específica relacionada con el objeto contractual, toda vez que las labores serán desarrolladas atendiendo las instrucciones, procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría General en materia de gestión documental.

El contratista se debe acoger a los lineamientos y estándares definidos por la Alcaldía de Salamina.

5. PERSPECTIVA COMERCIAL Y TÉCNICA:

Para atender la necesidad de la Secretaría General, se requiere contratar una persona natural con formación académica de bachiller, que se encuentre en capacidad de desarrollar actividades de apoyo relacionadas con la organización, clasificación y archivo de expedientes contractuales y demás documentos administrativos. De acuerdo con la naturaleza y nivel de complejidad de las actividades requeridas, no se considera necesario exigir experiencia específica o relacionada con el objeto contractual, toda vez que estas labores son de carácter operativo y asistencial y serán desarrolladas conforme a las instrucciones, procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad en materia de gestión documental. En este sentido, el perfil de bachiller resulta acorde con las condiciones del servicio y suficiente para el desarrollo de las obligaciones previstas.

De igual manera, se tuvieron en cuenta las actividades y responsabilidades del contratista para la óptima ejecución del objeto contractual, desde los diferentes componentes, como son:

1. La naturaleza del contrato.
2. La modalidad de selección del futuro contratista.
3. El perfil del futuro contratista.
4. El tiempo de ejecución del contrato.
5. Las obligaciones o actividades contractuales.
6. Los impuestos y estampillas municipales.
7. El incremento del Índice de Precio al Consumidor - IPC.
8. El pago correspondiente al sistema de seguridad social integral.
9. Los valores históricos de contratos celebrados por la entidad territorial en vigencias anteriores.
10. El negocio jurídico con el futuro contratista en cuanto a su aspiración salarial o de honorarios.
11. Impuestos, retenciones y contribuciones

6. ANÁLISIS DE RIESGO PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y/o experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración municipal resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Administración Municipal no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando 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.

Salamina, Caldas septiembre del 2026

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General

Proyectó: Juan Andres Soto Morales / Abogado contratista
Revisión aspectos normativos: Juan Carlos Neira Cardona/ Asesor área de contratación