ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN N.º 2024050210008, DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA".

ANALISIS DE SECTOR

INTRODUCCIÓN

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario que las Entidades Estatales conozcan el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, el Análisis relativo al objeto del Proceso de Contratación, por parte de las entidades Estatales estarán conformados por las siguientes perspectivas:

I. LEGAL
II. COMERCIAL
III. FINANCIERA
IV. ORGANIZACIONAL
V. TECNICA
VI. ANALISIS DEL RIESGO

PERSPECTIVA LEGAL:

La normatividad aplicable en la que se involucran los actores del presente proceso de contratación es la siguiente:

- Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- 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 públi-cos.
- Decreto 1082 de 2015, Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Estatuto Antitrámites Decreto 19 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, aplicable al manejo de información institucional y datos personales durante la ejecución del contrato.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1625 de 2016, Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria, en lo que resulte aplicable a la ejecución y pagos del contrato.
- Decreto 399 de 2021.

Las entidades públicas cuentan con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea, siguiendo los lineamientos de la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

PERSPECTIVA COMERCIAL:

Demanda de servicios de apoyo técnico: Las entidades territoriales requieren apoyo operativo para mantener organizada, actualizada y disponible la información que alimenta sus sistemas de gestión. En la Secretaría de Hacienda esta necesidad se relaciona con la recopilación, registro, clasificación, digitalización, sistematización y verificación básica de información institucional, actividades que pueden ser desarrolladas por personal de nivel técnico bajo orientación de la supervisión.

Condiciones del mercado laboral: Para actividades de apoyo técnico existe oferta de personas con formación técnica o tecnológica que pueden prestar servicios de manera independiente. El alcance contractual debe definirse mediante obligaciones concretas, verificables y relacionadas con el proyecto, preservando la autonomía del contratista y evitando la asignación de funciones permanentes propias de la planta de personal.

Competencia en el mercado: En el mercado regional existe oferta de personas con formación técnica o tecnológica y experiencia en manejo de información, herramientas ofimáticas, bases de datos, archivo digital y apoyo administrativo. Para el presente proceso se requiere un perfil acorde con actividades de apoyo, sin asignación de funciones profesionales, de dirección, evaluación o toma de decisiones propias de los servidores públicos.

Presupuesto y sostenibilidad: Presupuesto asignado: El análisis previo menciona que hay disponibilidad presupuestal para este contrato, lo cual es positivo desde una perspectiva comercial. Sin embargo, el tamaño del presupuesto disponible será un factor clave para determinar la remuneración ofrecida y las condiciones de negociación del contratista. Perspectiva a mediano plazo: Los contratos de esta naturaleza suelen renovarse o prolongarse si las políticas gubernamentales se siguen implementando adecuadamente. Desde un punto de vista comercial, este contrato podría ser el inicio de una relación más duradera con el municipio, lo que lo convierte en una inversión atractiva a mediano y largo plazo.

Normativa y estabilidad del marco legal: La prestación del servicio se desarrolla dentro del marco general de la contratación estatal, la gestión documental, la protección de datos personales, la transparencia y el fortalecimiento institucional. El contratista deberá manejar la información conforme a las instrucciones de la entidad y a los protocolos institucionales aplicables.

Oportunidades en proyectos complementarios: El fortalecimiento de la gestión de información puede apoyar otros procesos institucionales que requieran datos organizados, trazables y disponibles, siempre que las actividades asignadas al contratista permanezcan directamente relacionadas con el objeto y con los productos del proyecto de inversión.

Tendencias del mercado público: Digitalización y transparencia: El uso de plataformas como SECOP II para la contratación pública en Colombia implica una mayor transparencia en los procesos y la posibilidad de que más oferentes accedan a la información. Esto puede incrementar la competencia en algunos casos, aunque, dado el nivel de especialización requerido en este contrato, es probable que los oferentes con el perfil adecuado sigan siendo limitados.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Asignación presupuestaria: La contratación estará respaldada por los recursos que se dispongan para el proyecto de inversión N.º 2024050210008, denominado "Fortalecimiento institucional para la gestión pública en el Municipio de Alejandría". La disponibilidad y registro presupuestal deberán corresponder al valor y plazo finalmente definidos para el contrato.

Costos operativos: En este tipo de contratos los principales costos para el contratista se relacionan con conectividad, comunicaciones, equipo de cómputo, desplazamientos cuando sean requeridos y aportes al Sistema de Seguridad Social. La ejecución se concentra principalmente en actividades

de manejo, organización y actualización de información, por lo que no exige infraestructura especializada.

Riesgos financieros: Riesgo de flujo de caja: Como en muchos contratos con entidades públicas, puede existir un riesgo de demora en los pagos, especialmente si los trámites administrativos no se llevan a cabo con la rapidez deseada. En muchos casos, los pagos se hacen de manera periódica (mensual o bimestral), lo que podría causar tensiones en el flujo de caja del contratista si no se dispone de recursos para cubrir los costos operativos mientras se espera el pago.

Ingresos y rentabilidad: Valor del contrato: El contrato en cuestión está basado en una prestación de servicios independientes, lo que implica que el prestador será responsable de su propio régimen de seguridad social y tributario. Esto reduce los costos laborales para el ente contratante y permite que el prestador de servicios facture por su cuenta, aumentando así su control sobre la administración de los ingresos. Rentabilidad esperada: Si se considera que los costos fijos son bajos y la demanda de experiencia certificada es alta, este tipo de contratos pueden generar márgenes de rentabilidad atractivos. Dependiendo del valor pactado y del tiempo requerido para cumplir las funciones.

Implicaciones tributarias: Retenciones: El prestador de servicios estará sujeto a las retenciones por la normativa tributaria colombiana, dependiendo de la categoría del contratista y el tipo de servicio prestado. Es fundamental prever estas retenciones al calcular la rentabilidad neta del contrato. Pago de seguridad social: De acuerdo con la legislación colombiana, las personas naturales contratadas bajo modalidad de prestación de servicios deben hacer aportes a Arl salud y pensión. Este es un costo que el contratista debe tener en cuenta para mantener sus obligaciones legales al día.

Facturación y tiempos de pago: Facturación periódica: En la mayoría de los contratos de prestación de servicios con entidades públicas, se utiliza una facturación mensual o bimestral, sujeta a la entrega de informes de avance y al cumplimiento de los objetivos acordados. En este caso, se debe tener en cuenta que la entidad puede requerir ciertos documentos adicionales como informes o actas de cumplimiento para procesar los pagos. Tiempos de pago: Los tiempos de pago pueden variar, pero en el sector público es común que los pagos se demoren de 30 a 90 días luego de la presentación de la factura y la aprobación de los informes. Es importante que el contratista tenga en cuenta este plazo para planificar adecuadamente su flujo de caja.

Escalabilidad financiera: La necesidad del servicio está asociada al cumplimiento de actividades y productos del proyecto de inversión durante la vigencia correspondiente. Cualquier contratación futura dependerá de la persistencia de la necesidad, la disponibilidad de recursos y la planeación contractual de la entidad.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

Estructura organizacional: El servicio se integra como apoyo a la Secretaría de Hacienda, bajo la supervisión que designe el Municipio. El contratista desarrollará actividades técnicas y operativas de manejo de información sin asumir funciones de dirección, coordinación de personal o decisión administrativa.

Capacidades internas y recurso humano: El perfil requerido debe permitir el manejo básico de herramientas ofimáticas, bases de datos, archivos digitales, matrices y formatos institucionales. Las instrucciones sobre prioridades, validaciones y uso de la información serán impartidas por la supervisión.

Gestión del conocimiento: La organización de soportes, evidencias y archivos digitales contribuye a conservar la trazabilidad de la información institucional y facilita su consulta por parte de los responsables de los procesos.

Articulación interna: El apoyo técnico requerirá interacción con los servidores y responsables de la Secretaría de Hacienda únicamente para recopilar, verificar, organizar y actualizar la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

Manejo de información: El contratista deberá observar los lineamientos de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información y gestión documental definidos por la entidad, utilizando exclusivamente las herramientas y repositorios autorizados.

Adaptabilidad al entorno regulatorio y normativo: La ejecución deberá observar las reglas aplicables a la gestión de información institucional, protección de datos personales, gestión documental, seguridad de la información y lineamientos internos del Municipio. El apoyo técnico no implica administrar, dirigir ni evaluar los sistemas institucionales, sino ejecutar actividades operativas de actualización, organización y registro bajo supervisión.

Gestión operativa: Las actividades se ejecutarán de acuerdo con la programación de la dependencia y estarán orientadas a mantener actualizados los registros, matrices, formatos, archivos digitales y soportes asociados al proyecto de inversión.

Riesgos organizacionales: Los principales riesgos se relacionan con información incompleta, duplicada, desactualizada o mal clasificada. Su mitigación se apoya en revisiones básicas, reporte oportuno de novedades y seguimiento de la supervisión.

Enfoque de servicio: La ejecución deberá caracterizarse por orden, oportunidad, confidencialidad, responsabilidad en el manejo de la información y cumplimiento de las instrucciones institucionales relacionadas con el objeto contractual.

PERSPECTIVA TECNICA:

Requerimientos tecnológicos: El servicio requiere manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos, matrices, formatos, carpetas digitales y repositorios institucionales. El acceso a sistemas o información estará sujeto a las autorizaciones y perfiles definidos por el Municipio.

Infraestructura: Por la naturaleza del apoyo técnico no se requiere infraestructura especializada. Cuando sea necesario, el contratista deberá disponer de los medios básicos para desarrollar las actividades y cumplir los protocolos de seguridad de la información establecidos por la entidad.

Competencias técnicas: Se requiere formación técnica o tecnológica y conocimientos básicos en manejo de información, herramientas ofimáticas, organización documental y registro de datos, acordes con las actividades de apoyo previstas en el contrato.

Procedimientos técnicos: La recopilación, registro, actualización, clasificación y digitalización de información deberá realizarse conforme a los formatos, instructivos, nomenclaturas y repositorios definidos por la Secretaría de Hacienda.

Seguimiento técnico: El avance se verificará a partir del cumplimiento de las obligaciones específicas, los informes periódicos, los soportes organizados y los productos o evidencias que correspondan a las actividades ejecutadas.

Calidad de la información: El contratista realizará verificaciones básicas para identificar registros incompletos, repetidos o desactualizados y comunicará las novedades a la supervisión. La validación definitiva y las decisiones sobre la información corresponden a la entidad.

Gestión de riesgos técnicos: Se deberán prevenir pérdidas, alteraciones, duplicidades o accesos no autorizados mediante copias, organización de archivos, uso de repositorios institucionales y cumplimiento de las medidas de seguridad definidas por el Municipio.

Conectividad y continuidad: Cuando existan limitaciones temporales de conectividad, la información deberá conservarse de manera segura y ser incorporada a los sistemas o repositorios autorizados una vez se restablezca el acceso, conforme a las instrucciones de la supervisión.

Logística operativa técnica: La ejecución se desarrollará principalmente mediante herramientas tecnológicas y documentales. Cuando se requiera recopilación de información en diferentes dependencias, el contratista deberá coordinar el acceso con la supervisión y respetar los protocolos institucionales.

Conectividad y seguridad de la información: La ejecución deberá realizarse mediante las herramientas, accesos y repositorios autorizados por el Municipio. Ante fallas temporales de conectividad, el contratista deberá conservar la información de forma segura y reportar la novedad a la supervisión, sin utilizar medios no autorizados.

Tecnología de bajo costo y alto impacto: El uso adecuado de hojas de cálculo, repositorios digitales, formularios y herramientas institucionales permite mejorar la organización y actualización de información sin requerir soluciones tecnológicas complejas.

ESTUDIO DE LA OFERTA

¿Quién vende? La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado regional en especial en el **Sector de prestación de servicios** con capacidad de proveer el servicio requerido en el objeto del presente estudio.

¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? Se identificarán proveedores que ofrecen servicios de apoyo administrativo. Se analizará la experiencia previa del

contratista en la ejecución de contratos similares. Esto ayudará a evaluar la capacidad para cumplir con los requisitos y expectativas de la entidad.

El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes del servicio que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad y de otras Entidades públicas que han realizado este tipo de contratos.

Al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	AÑO
MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE URABA	FORTALECIMIENTO DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE URABÁ – ANTIOQUIA.	$ 8.914.953	2026
MUNICIPIO DE PUERTO NARE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE APOYO PARA MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE ATENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE ANTIOQUIA	$ 5.920.000	2026
MUNICIPIO DE DABEIBA	RESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR CONTABLE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, CON EL FIN DE DAR CELERIDAD A LOS TRÁMITES EN EL PROCESO DE TESORERIA Y EN PROCESOS DE TIPO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA.	$ 20.400.000	2026

ESTUDIO DE LA DEMANDA

PROCESOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD:

Para el presente proceso, la Entidad verificó sus antecedentes contractuales y determinó que no cuenta con un histórico de contratos anteriores con un objeto igual al que se pretende contratar, relacionado específicamente con el apoyo a la implementación y fortalecimiento de los sistemas de gestión e información de la Secretaría de Hacienda.

En consecuencia, no se dispone de contratos internos con características idénticas que puedan ser tomados como antecedente directo para el análisis de la demanda. Por lo anterior, el análisis se realizará teniendo en cuenta las características particulares de la necesidad identificada, el alcance del servicio requerido y, cuando resulte pertinente, procesos de contratación con objetos o actividades similares adelantados por otras entidades públicas.

PERSPECTIVA DE ANALISIS DEL RIESGO:

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se identifican los Riesgos que afectan la ejecución del contrato:

La matriz siguiente recoge los riesgos previsibles identificados para este contrato y las medidas previstas para su tratamiento durante la ejecución.

Tipo de Riesgo	Clase	Fuente del Riesgo	Etapa	Clasificación (Impacto / Probabilidad)	Cuantificación	Asignación	Consecuencia	Medidas de Mitigación
Operacional	Falta de continuidad en la atención	Insuficiencia de apoyo operativo para atender oportunamente las actividades de actualización y organización de información.	Ejecución	Alto / Media	Alta	Municipio	Retrasos en la actualización, organización y disponibilidad de la información requerida por la dependencia.	Contratación de apoyo a la gestión; supervisión permanente; cronogramas claros
Operacional	Sobrecarga funcional	Alta demanda de atención frente a capacidad operativa limitada	Ejecución	Medio / Media	Media	Municipio	Disminución en la calidad del servicio	Priorización de actividades; delimitación clara del alcance contractual
Legal	Incumplimiento normativo	Errores u omisiones en el registro, actualización o consolidación de la información institucional.	Ejecución	Alto / Media	Alta	Municipio / Contratista	Requerimientos de entes de control y sanciones administrativas	Acompañamiento técnico; revisión previa por supervisión

Legal	Manejo inadecuado de información	Manejo inadecuado o acceso no autorizado a información institucional y datos personales.	Ejecución	Alto / Baja	Media	Contratista	Vulneración de derechos y posibles acciones disciplinarias	Protocolos de confidencialidad; cumplimiento Ley 1581 de 2012
Reputacional	Pérdida, alteración, duplicidad o manejo inadecuado de información y soportes institucionales.	Registro, clasificación o actualización inadecuada de información institucional.	Ejecución	Alto / Media	Alta	Contratista	Pérdida de confianza institucional y quejas	Protocolos de manejo de información; control de accesos; copias de seguridad y seguimiento de la supervisión.
Tecnológico	Indisponibilidad temporal de sistemas, repositorios o herramientas institucionales.	Fallas de conectividad, indisponibilidad de plataformas o restricciones temporales de acceso.	Ejecución	Medio / Media	Media	Municipio	Retraso temporal en el registro, actualización o consulta de la información.	Reporte inmediato a la supervisión; conservación segura de la información y uso exclusivo de repositorios autorizados.
Estratégico	Incumplimiento de metas del proyecto BPIN	Falta de apoyo para ejecución de actividades previstas	Ejecución	Alto / Media	Alta	Municipio	Bajo impacto del proyecto y observaciones de planeación	Seguimiento a indicadores; informes periódicos
Financiero	Retrasos en pagos	Trámites administrativos internos	Ejecución	Medio / Baja	Baja	Municipio	Afectación al contratista	Programación presupuestal y control de actas
Seguridad de la información	Acceso no autorizado o divulgación indebida de información institucional.	Uso inadecuado de credenciales, archivos o medios de almacenamiento.	Ejecución	Medio / Media	Media	Contratista	Afectación de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.	Accesos por perfiles; confidencialidad; uso de repositorios autorizados y reporte inmediato de incidentes.

Institucional	Dependencia excesiva del contratista	Concentración operativa en una sola persona	Ejecución	Medio / Media	Media	Municipio	Riesgo de discontinuidad	Supervisión activa; documentación de procesos

ESTUDIOS DE CONVENIENCA Y OPORTUNIDAD

MARCO LEGAL:

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021), reza ¨Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, y en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone. y deberán contener como mínimo, lo siguientes elementos.

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación. incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 2: Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural

de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo

Que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

La Constitución Política y las normas que regulan la función administrativa exigen a las entidades públicas desarrollar su gestión con criterios de eficacia, economía, celeridad, coordinación, publicidad y responsabilidad. Para el cumplimiento de estos principios resulta necesario contar con información institucional organizada, actualizada, verificable y disponible para apoyar la gestión y el seguimiento de los procesos de la entidad.

El Municipio de Alejandría, a través del proyecto de inversión N.º 2024050210008 "Fortalecimiento institucional para la gestión pública en el Municipio de Alejandría", orienta acciones al fortalecimiento de capacidades institucionales, dentro de las cuales se encuentra el mejoramiento de la organización, actualización y disponibilidad de la información que sirve de soporte a la gestión pública.

La Secretaría de Hacienda administra y utiliza información institucional que requiere procesos permanentes de recopilación, registro, actualización, clasificación, digitalización y organización. El volumen de datos, documentos, matrices, formatos y soportes hace necesario contar con apoyo técnico para mantener dicha información estructurada y facilitar su consulta, seguimiento y validación básica.

En este contexto, se requiere apoyo operativo para fortalecer los sistemas de gestión e información de la Secretaría de Hacienda, mediante actividades concretas de actualización, sistematización, digitalización y organización documental, sin trasladar al contratista funciones de dirección, decisión, evaluación profesional, autoridad administrativa o competencias propias de los servidores públicos.

La Alcaldía Municipal de Alejandría, a través de la Secretaría de Hacienda, requiere apoyo técnico para desarrollar actividades de recopilación, registro, actualización, clasificación, digitalización y organización de información institucional vinculada al proyecto de inversión N.º 2024050210008. El apoyo se prestará con autonomía, bajo supervisión contractual y sin ejercicio de funciones públicas o de autoridad.

La Secretaría de Hacienda requiere una persona natural con perfil técnico o tecnológico que apoye la ejecución de actividades asociadas al proyecto de inversión, especialmente en el manejo organizado de información, bases de datos, matrices, formatos, archivos digitales y repositorios institucionales, bajo las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato.

El fortalecimiento de los sistemas de gestión e información permite mejorar la organización de soportes, la trazabilidad de las actividades y la disponibilidad de datos requeridos para el seguimiento institucional. Por ello, el contrato se orienta exclusivamente a actividades técnicas de apoyo relacionadas con el proyecto de inversión.

La contratación se vincula directamente con los productos y actividades del proyecto de inversión N.º 2024050210008 y busca contribuir al fortalecimiento institucional mediante información más organizada, actualizada y disponible para la gestión de la dependencia.La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere para dar cumplimiento a todas las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento del MUNICIPIO DE ALEJANDRIA ANTIQUIA en un estricto sentido y conservación legal. Las actividades previstas son de apoyo técnico y operativo, identificables y temporales, y se concentran en recopilar, registrar, actualizar, clasificar, digitalizar, organizar, consolidar e informar novedades sobre la información institucional.Para el cabal cumplimiento de dichos objetivos es indispensable contar con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la materia, y así poder dar cumplimiento a los objetivos que propenden para el interés general de la comunidad, es por ello que la firma persona natural o jurídica a contratar debe tener la experiencia certificada para realizar los objetivos propuestos.

El contrato deberá celebrarse con una persona natural que acredite formación técnica o tecnológica relacionada con el objeto contractual y capacidad para desarrollar actividades de manejo de información y herramientas ofimáticas. La necesidad surge porque la dependencia requiere apoyo adicional para atender las actividades específicas del proyecto sin asignar al contratista funciones permanentes de autoridad, dirección o decisión.

Estas necesidades, sumadas a la falta de personal suficiente e idónea dentro de la planta de cargos de la Entidad para realizar este tipo de acciones hacen que el municipio vea clara e identificada la necesidad de contratar por la modalidad de Contratación Directa, la Prestación de Servicios de una persona que por cuenta y riesgo ejecute el objeto contractual, el cual es asunto de análisis en el presente estudio previo.

Analizado el presupuesto de la vigencia, la contratación deberá respaldarse con la disponibilidad presupuestal correspondiente al proyecto de inversión N.º 2024050210008. El valor definitivo, el CDP y el plazo deberán incorporarse una vez sean definidos por la entidad.

La realización de los objetivos del MUNICIPIO DE ALEJANDRIA, hace parte fundamental del servicio que preste dentro de las diferentes funciones de su competencia y que garantice la buena atención a la comunidad, el cumplimiento y el debido proceso en los contratos, procesos y programas en los que interviene.

NECESIDAD

Fortalecimiento de la información institucional: La Secretaría de Hacienda requiere mantener organizada y actualizada la información que soporta sus sistemas de gestión. El apoyo técnico permitirá recopilar, registrar, clasificar, digitalizar y sistematizar información institucional, contribuyendo al cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto de inversión N.º 2024050210008.

Calidad y disponibilidad de la información: La actualización y revisión básica de bases de datos, matrices, formatos y repositorios facilita la identificación de datos incompletos, repetidos o desactualizados y permite que las novedades sean informadas oportunamente a la supervisión para su tratamiento por parte de la dependencia.

Fortalecimiento institucional: La contratación contribuye al desarrollo del proyecto "Fortalecimiento institucional para la gestión pública en el Municipio de Alejandría", mediante apoyo operativo a los procesos de organización, sistematización y manejo de información de la Secretaría de Hacienda.

CONVENIENCIA

Eficiencia en la ejecución del proyecto: Contar con apoyo técnico permite atender de manera organizada las actividades de actualización, digitalización y consolidación de información, facilitando el cumplimiento de productos y metas del proyecto de inversión.

Perfil acorde con las actividades: Las obligaciones se estructuran para un nivel técnico, concentrándose en tareas concretas de apoyo, registro, organización, digitalización, actualización e identificación de novedades, sin asignar responsabilidades profesionales, de dirección o evaluación.

Mejor organización de soportes y evidencias: La clasificación de documentos, archivos digitales, matrices y evidencias facilita la trazabilidad de las actividades desarrolladas y la disponibilidad de información para el seguimiento institucional.

OPORTUNIDAD

Oportunidad para la actualización de información: La ejecución durante la vigencia permite avanzar de manera oportuna en la depuración básica, organización y actualización de la información institucional requerida por la Secretaría de Hacienda y por el proyecto de inversión.

Aprovechamiento de herramientas institucionales: El apoyo permitirá mantener actualizados los repositorios, bases de datos, formatos y demás herramientas autorizadas por el Municipio, conforme a las instrucciones de la dependencia.

Cumplimiento de productos del proyecto: La contratación resulta oportuna para apoyar la consolidación de evidencias, listados y soportes asociados a las actividades del proyecto N.º 2024050210008, facilitando su seguimiento durante la vigencia.

En consecuencia, la necesidad se encuentra vinculada al fortalecimiento institucional de la Secretaría de Hacienda y a la ejecución del proyecto de inversión N.º 2024050210008. El apoyo requerido es de carácter técnico y operativo, se orienta al manejo organizado de información institucional y no comporta el ejercicio de funciones públicas, dirección de procesos, evaluación profesional ni toma de decisiones administrativas.

1.1 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027:

PILAR ESTRATÉGICO	Pilar estratégico 5 – Pacto por la institucionalidad.
COMPONENTE	Somos institucionalidad
PROGRAMA	Mejoramiento planta física Alcaldía Municipal

NOMBRE DEL PROYECTO	**"Fortalecimiento institucional para la gestión pública en el municipio de Alejandría"**
CÓDIGO DE REGISTRO BPIM	2024050210008

2. OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN N.º 2024050210008, DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA".

2.1.ALCANCE Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: El contratista de manera independiente, sin que exista subordinación laboral se obliga a prestar sus servicios para el cumplimiento del objeto contractual y en ese sentido debe cumplir con las actividades.

1. Apoyar la recopilación y organización de la información requerida para la actualización de los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda.
2. Registrar y actualizar datos en las bases de datos, matrices, formatos y herramientas tecnológicas autorizadas por la entidad.
3. Apoyar la revisión de la información registrada para identificar datos incompletos, repetidos o desactualizados e informar las novedades a la supervisión.
4. Clasificar y digitalizar los documentos que sirvan de soporte para la actualización de los sistemas de gestión e información.
5. Incorporar y organizar los documentos digitalizados en las carpetas, repositorios y sistemas institucionales definidos por el Municipio.
6. Apoyar el diligenciamiento de formatos e instrumentos establecidos para la implementación y seguimiento de los sistemas de gestión institucional.
7. Organizar las evidencias y soportes relacionados con las actividades ejecutadas en desarrollo del proyecto de inversión.
8. Apoyar la elaboración de listados, cuadros y consolidados básicos de la información registrada y actualizada.
9. Mantener organizados y actualizados los archivos digitales relacionados con los sistemas de gestión e información de la Secretaría de Hacienda.
10. Apoyar las jornadas de actualización, verificación y organización de la información institucional programadas por la dependencia.
11. Informar oportunamente a la supervisión sobre las inconsistencias o novedades identificadas durante el registro y la actualización de la información.
12. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato.
13. Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y con los productos del proyecto de inversión N.º 2024050210008.

2.2. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. La contratación de servicios de apoyo a la gestión se requiere para atender las actividades técnicas y operativas descritas en este estudio, relacionadas con la organización,

actualización, sistematización y manejo de información institucional de la Secretaría de Hacienda.

2. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
3. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.
4. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales
5. Poseer los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
6. Poseer equipo de cómputo en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.
7. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar. Los elementos que se produzcan en razón o durante la ejecución del presente contrato serán propiedad exclusiva del municipio, esto comprende los derechos patrimoniales de autor, por lo que El Municipio de Alejandría es el propietario de los mismos y podrá utilizarlos, modificarlos, difundirlos sin que por ello le deba reconocimiento alguno al contratista.
8. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.

Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, EL (LA) CONTRATISTA deberá presentar la siguiente información:

a. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si EL (LA) CONTRATISTA lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.
b. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en la cual se detalle cada uno de los elementos que conforman a Sistema de Seguridad Social Integral
c. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca EL (LA) CONTRATISTA.

2.3.CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRAS O SERVICIOS SEGÚN UNSPSC:

PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
Servicios de contratación de personal	**80111701**

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

En consideración a que el objeto del contrato se trata de una ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; se celebrará un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de esta naturaleza acudiendo a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y reglamentada por inciso 2º del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

El Consejo de Estado, mediante Sentencia N° 41719 de 2013, dispuso: ¨podemos colegir la naturaleza asistencial del contrato que se pretende suscribir lo siguiente: "Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..."engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas. En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por si solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales"

3.2. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO: La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión se requiere para apoyar la ejecución de actividades del proyecto de inversión N.º 2024050210008 "Fortalecimiento institucional para la gestión pública en el Municipio de Alejandría". La Secretaría de Hacienda necesita apoyo técnico para recopilar, registrar, actualizar, clasificar, digitalizar, sistematizar y organizar información institucional en bases de datos, matrices, formatos, repositorios y demás herramientas autorizadas por la entidad. Las obligaciones se estructuran de acuerdo con un perfil técnico y no implican dirección, evaluación profesional, toma de decisiones, ejercicio de autoridad ni asignación de funciones permanentes propias de la planta de personal. La contratación permitirá fortalecer la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información asociada a los productos y actividades del proyecto durante el plazo contractual.

Los servicios de apoyo a la gestión comprenden actividades operativas, logísticas o asistenciales relacionadas con el funcionamiento de la entidad, distintas de la consultoría. Para este proceso, las obligaciones corresponden a actividades técnicas y operativas de manejo y organización de información, acordes con el perfil requerido.

Mediante este contrato se busca apoyar temporalmente a la Secretaría de Hacienda en actividades concretas asociadas al proyecto de inversión, manteniendo la autonomía del contratista y sin trasladarle funciones de dirección, decisión o autoridad administrativa.

En consecuencia, el tipo contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y la modalidad de selección aplicable es la contratación directa, siempre que la entidad verifique previamente la idoneidad o experiencia relacionada con el área del objeto contractual.

3.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El presente proceso corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La contratación se proyecta con persona natural de perfil técnico o tecnológico, debido a que la dependencia requiere apoyo temporal para las actividades descritas y deberá dejarse acreditada la insuficiencia o imposibilidad de atenderlas con personal de planta.

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas..."

Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

A su vez el **Decreto 1082 de 2015** establece en el **artículo 2.2.1.2.1.4.9.** lo siguiente:

"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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación los estudios y documentos previos".

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato será de $8.026.666, de acuerdo con el presupuesto definido por la entidad, con cargo al proyecto de inversión N.º 2024050210008. Certificado de Disponibilidad Presupuestal :00635

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO	PERFIL REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA (meses/ días)	TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL
1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN N.º 2024050210008, DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA".	Acreditar una Tecnica o tecnologia en áreas administrativas o afines. El proponente deberá acreditar al menos una (1) experiencia contractual o laboral directamente relacionada con actividades afines al objeto contractual.	DOS(2) MESES Y VEINTICUATRO(24) DIAS	$8.026.666

4.1 FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: En pagos parciales desembolsados en actas mensuales vencidas, el pago efectivo se cancelará dentro los (30) días siguientes a la elaboración de las actas de pago correspondientes. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes, según lo establece la normatividad.

4.2. IMPUESTOS DEL CONTRATO:

El contratista deberá cancelar los siguientes impuestos que rigen en el Municipio para los contratos de **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

DESCRIPCION	TARIFAS
a. Persona Natural: Acreditar formación TÉCNICA o TECNOLÓGICA en áreas administrativas, contables, financieras, sistemas, gestión documental o áreas afines que guarden relación con el objeto contractual.	1%
Estampilla pro cultura	2%
Estampilla pro adulto mayor	4%
Tasa pro deporte	2.5%
Impuesto de industria y comercio	1%
Estampilla justicia familiar	2%

Estos impuestos son enunciativos, el contratista deberá verificar de acuerdo al estatuto tributario vigente.

5. PLAZO DELCONTRATO:

El plazo para la ejecución de la presente contratación será de dos(2) mese y veinticuatro(24) días, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

Por tratarse de contratación directa para servicios de apoyo a la gestión, no se adelanta un procedimiento competitivo entre varias ofertas. La entidad deberá verificar que la persona a contratar tenga capacidad para celebrar el contrato y acredite la idoneidad o experiencia requerida y directamente relacionada con el área del objeto contractual.

6.1 CAPACIDAD PARA CONTRATAR: La persona natural que se pretenda contratar deberá ser legalmente capaz para celebrar contratos con el Estado y no encontrarse incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés aplicables.

6.2 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS:

DOCUMENTO	
C.C.	1. Persona natural: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. 1. Persona jurídica Si es persona jurídica debe ser el documento de identidad del representante legal del proponente.
MATRICULA MERCANTIL	2. Persona natural: N.A 2. Persona jurídica: su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la cámara de comercio. expedido no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección correspondiente, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: a. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. b. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a (01) año contado a partir de la fecha de la publicación de la presente invitación
OFERTA	3. Persona natural: carta de presentación de la oferta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el proponente. 3. Persona jurídica: carta de presentación de la oferta: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el representante legal de la persona jurídica
RUT	4. Persona natural: Copia de registro único tributario (RUT). 4. Persona jurídica: Copia de registro único tributario (RUT) de la sociedad, Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.F.	5. Persona natural: Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República. 5. Persona jurídica: Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República – Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas,

	y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.D.	6. Persona natural: Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. 6. Persona jurídica: Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
C.A.P.	7. Persona natural: Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional. 7. Persona jurídica: Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.A.M.C.	8. Persona natural: Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 8. Persona jurídica: Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.I.D.S	9. Persona natural: Certificado de Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. 9. Persona Jurídica: Certificado de Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
C.R.D.A	10. Persona natural: Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM 10. Persona Jurídica. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
MANIFESTACION DE INH O INCOMP.	11. Carta de no estar incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, y los miembros o representantes legales de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
S.S.I.	12. Persona natural: Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y/o pago de la seguridad social (certificación de afiliación a EPS- ARP y ARL). Articulo 23 ley 1150 de 2007. Use la opción que corresponda, según certifique el revisor fiscal, contador, Representante legal (según anexo) 12. Persona jurídica: Acreditar que se encuentra al día en los aportes de seguridad social (EPS- ARP y ARL) y aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente.
SITUACION MILITAR	13.Persona Natural: Tener resuelta o definida su situación militar, anexar certificación o Libreta Militar 13. Persona jurídica: N.A.
HOJA DE VIDA FUNCIÓ	14. Persona natural: Formato único de Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP II).

N PÚBLICA	14. Persona juramenta: Formato único de Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función Pública – Persona Jurídica) ley 190 de 1995 y ley 443 de 1998 - resolución 580 del 19 de agosto de 1999.
DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	15. Persona natural: Formato único de Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP II). 15. Persona juridica: N/A
	16. Persona natural: Certificado del artículo 3.2.7.5 del decreto 1273 de 2018. (según anexo) 16. Persona juridica: N/A
CERTIFICADOS DE IDONEIDAD	17. Persona natural: Certificados académicos que acrediten la idoneidad para cumplir con el objeto contractual (Copia de diplomas, acta de grado, tarjeta profesional contadores, abogados e ingenieros etc) según aplique. 17. Persona jurídica: N/A
EAXAMEN MEDICO	18. Persona natural: Examen médico PREOCUPACIONAL (Ley 1562 de 2012) vigente 18. Persona jurídica:N/A
C.B.	19. Persona natural: Certificación bancaria 19. Persona jurídica: Certificación bancaria
20. Paz y Salvo Municipal	
21. Declaración juramentada de multas y sanciones (según anexo)	
22. Declaración juramentada de compromiso anticorrupción (según anexo)	
23. Experiencia relacionada (según anexo) si aplicare	
24. Compromiso de transparencia debidamente firmado	

6.3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Persona Natural: Acreditar una Tecnica o tecnologia en áreas administrativas o afines

CAPACIDAD TÉCNICA:

a. Persona Natural: El proponente deberá tener inscrita en sus actividades económicas sea principal o secundaria, en el RUT con el siguientes códigos CIIU.

Codigo ciiu: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: La persona a contratar deberá acreditar al menos una (1) experiencia contractual o laboral directamente relacionada con actividades de apoyo administrativo, manejo, organización, actualización o sistematización de información, o actividades afines al objeto contractual.

7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El Decreto 1082 de 2015, con respecto a la exigencia de garantías en la Contratación Directa, establece:

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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.

Sobre esta norma el Consejo de Estado, en providencia del 11 de diciembre de 2020 en donde resolvió sobre la solicitud de medida cautelar en demanda contra aquélla, manifestó:
Pese a que el solicitante incluyó todo el contenido del inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y lo confrontó con el artículo cuya suspensión solicitó, olvidó la parte final de dicho inciso que precisamente habilita al Gobierno nacional a señalar los casos distintos a los previstos por el legislador, en los que las garantías no serán obligatorias para los contratos sometidos a las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP.

Por lo demás, observa el despacho que lo estatuido por el legislador, en el sentido de que aún en los contratos de empréstito, en los de seguro y en los que tengan un valor inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere la Ley 1150 de 2007, la entidad debe determinar la necesidad o no de exigir las garantías, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, lo hizo extensivo el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 a los casos de la contratación directa.

En síntesis, de la confrontación entre el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no se deduce vulneración y la reglamentación del Gobierno nacional desarrolla los términos de dicha ley al incorporar en los casos en los que no resultan obligatorias las garantías, la contratación al amparo de la modalidad de selección de la contratación directa.

A partir del análisis de riesgos de este documento, la entidad deberá valorar si los riesgos identificados requieren amparo mediante garantía o si pueden ser controlados razonablemente con la supervisión, la forma de pago y las demás medidas de mitigación previstas.

Aunado a lo anterior la forma de pago del contrato en donde no se contempla anticipo o pago anticipado no reviste riesgo de algún tipo y clase dado que los desembolsos se realizarán contra las actividades y entregables pactados.

Otro elemento a considerar es la ausencia de inhabilidades, sanciones e impedimentos del futuro contratista.

Por la naturaleza de las actividades, la ausencia de anticipo o pago anticipado, la forma de pago contra ejecución acreditada y las medidas de supervisión previstas, la entidad considera que no es necesario exigir garantía, siempre que el análisis de riesgos definitivo confirme que los riesgos identificados pueden ser manejados con estas medidas.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Para constancia se firma a los (16) días del mes de septiembre de 2026.

LUCELY DE JESUS RESTREPO CIFUENTES
Secretario(a) de Hacienda(E)

ROL	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Proyectó y Aprobó	Secretaría de seguridad,convivencia y justicia	LUCELY DE JESUS RESTREPO CIFUENTES	
Revisó	Asesora Jurídico contratación	ALEJANDRA DUQUE CEBALLOS	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.ROLES (T) Técnico (J) Jurídico			

MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	**CERTIFICADO DE FALTA DE PERSONAL** **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**	Código: PDO Versión: 01 Página **1** de **1**

EL SECRETARIO LOCAL DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA – ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

No existe personal suficiente en la planta de cargos de la administración municipal de Alejandría para realizar las actividades de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LA GESTIÓN.**

Por lo tanto, se hace necesario suscribir un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE SECRETARIA DE HACIENDEA** con personal idóneo para cubrir la necesidad y objeto a satisfacer:

. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN N.º 2024050210008, DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA"

Lo anterior con base en lo establecido en el Decreto 1737 de agosto de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ley 1150 de 2007, articulo 2 numeral 4 literal h.

La persona seleccionada tiene la experiencia relacionada con el objeto a desarrollar y posee el perfil adecuado.

Se expide la presente certificación a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2026

LUCELY DE JESUS RESTREPO CIFUENTES
SECRETARIA DE HACIENDA(E)