ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA

DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO EL MANEJO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

CIUDAD: APARTADÓ – ANTIOQUIA

FECHA: OCTUBRE 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE- Articulo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

7. GARANTÍAS

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL - Articulo 2.2.1.2.4.1.1 AL 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015

9. ANEXOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual estipula en desarrollo de los numerales 7° y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad. Estos estudios deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, en su literal d), numeral 1°.

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines 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".

La administración municipal desde el almacén general del Municipio de Apartadó tiene a su cargo la recepción, organización, control, custodia, seguimiento y entrega de los bienes e insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Estas actividades requieren mantener actualizados los registros de inventario, controlar los movimientos de entrada y salida de elementos y garantizar una adecuada organización y disponibilidad de los insumos.

En el desarrollo de estas funciones se generan de manera permanente actividades administrativas relacionadas con la recepción y entrega de insumos, actualización y seguimiento de inventarios, verificación de existencias, organización de elementos en bodega y control de los movimientos de almacén. De igual manera, se requiere fortalecer el control sobre el consumo de insumos de uso frecuente, tales como papel, tóner, elementos de papelería y demás suministros de oficina, con el propósito de promover su utilización racional y evitar consumos innecesarios.

En este sentido, resulta necesario implementar y fortalecer acciones orientadas al ahorro, control y uso eficiente y sostenible de los insumos, mediante el seguimiento de las cantidades entregadas y consumidas por las diferentes dependencias, la identificación de necesidades reales de suministro y el control de los inventarios

disponibles. Lo anterior permitirá contribuir a la optimización de los recursos públicos y a la adopción de prácticas administrativas encaminadas a disminuir desperdicios y consumos innecesarios.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de una persona natural que brinde servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la capacidad institucional, mediante el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con la organización, control, seguimiento y actualización de los inventarios del Almacén General, así como con el ahorro, control, uso eficiente y manejo sostenible de los insumos, especialmente papel, tóner, elementos de papelería y demás suministros requeridos para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Inclusión de necesidad de contratación en Plan de Desarrollo Municipal

De acuerdo con la necesidad de contratación y con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos contemplados en nuestro Plan de Desarrollo Municipal, se requiere de manera continua el fortalecimiento del equipo de trabajo de la Oficina del Almacén Municipal, con el fin de realizar actividades de apoyo a la gestión, conforme a los requerimientos normativos asegurando con ello que el Municipio de Apartadó continúe como un referente de legalidad y buen gobierno, como hasta ahora se ha posicionado.

Plan de Desarrollo	Línea Estratégica	Sector	Componente	Programa	Proyecto	Producto	Indicador de Producto
Apartadó ciudad de las oportunidades 2025 – 2027	Seguridad y Gobernanza en la ciudad de las oportunidades	Gobierno Territorial	Modernización y fortalecimiento de la Gestión Pública Territorial	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	2025000000 48065 - Fortalecimiento de la capacidad institucional y la prestación del servicio público del municipio de Apartadó	Servicio de implementación sistema de Gestión	Sistema de Gestión implementado

1.1. Caracterización poblacional por grupos etarios

CLASIFICACION	DETALLE	# PERSONA SISBEN	# PERSONAS POR GRUPO POBLACIONAL

				QUE PUEDE LLEGA A IMPACTAR
ETARIA (EDAD)	0 a 13 AÑOS	Hombres	23.657	N/A
		Mujeres	23.424	
ETARIA (EDAD)	14 a 26 AÑOS	Hombres	21.409	N/A
		Mujeres	22.583	
ETARIA (EDAD)	27 a 55 AÑOS	Hombres	25.251	N/A
		Mujeres	28.060	
ETARIA (EDAD)	MAYOR DE 55 AÑOS	Hombres	7.011	N/A
		Mujeres	7.099	
GRUPOS ETNICOS	POBLACION INDIGENA		968	N/A
GRUPOS ETNICOS	POBLACION AFRO COLM		49.207	N/A
GENERO	MASCULINO		77.328	N/A
GENERO	FEMENINO		81.166	N/A
POBLACION VUNERABLE	VÍCTIMAS Y DESPLAZADOS		35	N/A
POBLACION VUNERABLE	DISCAPACITADOS		2.500	N/A

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS

2.1. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO EL MANEJO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2. Alcance:
A través de este proceso se busca contratar una (01) persona natural que brinde apoyo a la gestión del Almacén General del Municipio de Apartadó en las actividades administrativas relacionadas con la organización, control, seguimiento y actualización de los inventarios, así como en la recepción, almacenamiento y entrega de los insumos requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

El servicio estará orientado a fortalecer el control de las existencias y movimientos de los insumos, especialmente de aquellos de consumo frecuente como papel, tóner, elementos de papelería y suministros de oficina, promoviendo su utilización racional, el ahorro y el manejo eficiente y sostenible de los recursos.

Con este apoyo se busca contar con información actualizada y confiable sobre las existencias y consumo de insumos, facilitar el seguimiento a las entregas realizadas a las dependencias, identificar oportunamente las necesidades de abastecimiento y contribuir a la reducción de desperdicios y consumos innecesarios.

De esta manera, el Almacén General podrá fortalecer sus mecanismos de control y seguimiento, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir al adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

2.3. Especificaciones del bien, características y cantidades:

N	Actividad	Descripción	Entregables/evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Llevar control y seguimiento del consumo de insumos de uso frecuente	Llevar control y seguimiento del consumo de insumos de uso frecuente, especialmente papel, tóner, elementos de papelería y demás suministros de oficina, con el propósito de contribuir al uso racional y eficiente de los recursos.	Reportes de consumo por dependencia, cuadros de seguimiento, registros de entregas y consolidado periódico de consumo.	4	Mensual

2	Apoyar la implementación de acciones orientadas al ahorro y uso sostenible de los insumos.	Apoyar la implementación de acciones orientadas al ahorro y uso sostenible de los insumos, promoviendo prácticas que permitan prevenir desperdicios y consumos innecesarios de papel, tóner y demás elementos de oficina.	Reportes de acciones implementadas, piezas informativas, circulares, recomendaciones o registros de socialización, cuando aplique.	1	Mensual
3	Apoyar en la entrega de insumo y materiales.	Apoyar en las actividades de organización, alistamiento, control y entrega de los insumos, materiales y elementos de consumo administrados por el Área de Almacén, de acuerdo con la programación y los días establecidos por la Alcaldía Municipal para su suministro, asegurando la correcta distribución y el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las dependencias.	Evidencias fotográficas	2	Mensual
4	Realizar trimestral reporte informe de consumo papel y tener	Realizar trimestral reporte informe de consumo de papel, tóner de las dependencias donde intervenga el Almacén General,	Informe de reporte	1	Mensual

		discriminando como mínimo las cantidades recibidas, entregadas a las diferentes dependencias y existencias al corte del periodo, con el fin de fortalecer el control del consumo y promover el uso eficiente y sostenible de estos recursos.			

2.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas UNSPSC

Clasificación	Segmento	Familia	Clases	Producto
80111601	SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

2.5. Obligaciones del contratista:

2.5.1. Obligaciones generales:

1. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, los cuales deberá cancelar en los términos que establezca la Ley. Igualmente, el pago de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato de prestación de servicios.
4. Suministrar los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por el municipio.
5. Mantener comunicación permanente con el municipio a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.

6. Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
7. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio.
8. Dar cumplimiento a los procesos, relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Información y el Sistema de Gestión Integral
9. Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.
10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato

2.5.1. Específicas:

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3.
2. Apoyar en la actualización, verificación del inventario total de los activos que hacen parte de la Alcaldía Municipal de Apartadó y sus áreas, además de los bienes a nombre del Municipio que se hayan entregado en calidad de comodatos, préstamos, convenios, arrendamientos reportando las novedades encontradas
3. Apoyar en el Plaqueteo de los bienes muebles que se encuentran en las Instituciones Educativas del Municipio de Apartadó y todos aquellos que sean adquiridos durante la vigencia.
4. Apoyar la organización e inventario de la bodega de ferretería del Área de Almacén, manteniendo los suministros debidamente clasificados, identificados y organizados, garantizando su adecuada conservación, control y disponibilidad para atender oportunamente los requerimientos de la entidad.
5. Informar oportunamente las necesidades de reposición, agotamiento o baja disponibilidad de insumos, con base en la verificación de existencias y los movimientos registrados.
6. Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de contrato.

2.6. Obligaciones del contratante:

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apartadó.
2. Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado.
3. Ejercer la supervisión del contrato a celebrar.
4. Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.

2.7. Lugar de ejecución: El servicio se prestará en Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el municipio de Apartadó.

2.8. Verificación en el plan Anual de Adquisiciones: Se verificó que el presente contrato está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia del año 2026.

ID de la necesidad	Objeto de la necesidad
849	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO EL MANEJO EFICIENTE Y SOSTENIBLE DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.9. Autorizaciones, permisos, licencias requeridas y documentos técnicos.

La facultad del alcalde para la celebración de contratos es inherente a su calidad de representante legal del municipio.

La ley 80 de 1993 en el artículo 20 ordinal a), incluyó a los municipios dentro de las entidades estatales, objeto aplicación de dicho estatuto de contratación y asignó la competencia para la celebración de contratos en este nivel a los alcaldes en calidad de representantes legales de los municipios (artículo 11 ordinal b).

Conforme a lo estipulado en la Ley 1551 de 2012 en el artículo 29, literal d), numeral 5º que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, establece que los alcaldes en relación con la Administración Municipal, tiene como función. "...Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables..."

Que, analizado al objeto del presente estudio previo, se evidencia que el mismo no se encuentra tipificado en una de las causales en las cuales el Alcalde Municipal se encuentra obligado a solicitar al Honorable Concejo Municipal autorización para contratar, conforme a lo regulado en el parágrafo 4º del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 y a los Acuerdos Municipales Nro. 021 del 14 de noviembre de 2017 y 031 del 30 de noviembre de 2016, mediante los cuales se reglamentan las autorizaciones del Alcalde para contratar y se estipula cuando requiere facultad expresa para ello.

2.10. Interventoría – Supervisión: El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo del **ALMACENISTA MUNICIPAL**

2.11. Tipo de contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.12. Plazo: El contrato tendrá un término de ejecución de **DOS (2) MESES** contando este tiempo desde la suscripción del acta de inicio del mismo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

Los contratos de servicios profesionales y apoyo a la gestión están regulados por la Ley 80 de 1993 en el numeral 3° artículo 32; por el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Los contratos de servicios profesionales y 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 y asistenciales.

El artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, permite acudir a la figura del Contrato de Prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o cuando se requiera de conocimientos especializados.

El artículo 2°, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007, habla de la modalidad de contratación directa, y en su literal h), se refiere expresamente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Una vez definido el tipo de contrato en el presente estudio previo, que es el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**, se define que la modalidad de selección aplicable en el presente proceso es la CONTRATACIÓN DIRECTA, contenida en el artículo 2°, numeral 4°, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que autorizan la **CONTRATACIÓN DIRECTA** con personas que tengan idoneidad, capacidad y experiencia relacionada para desarrollar el objeto del contrato, sin necesidad de que se obtengan previamente varias ofertas.

El Contratista no puede estar incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad ni prohibición, en especial las previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. Valor Estimado

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y para determinar el valor del presupuesto oficial, se tuvieron en cuenta los parámetros establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, los recursos disponibles en el presupuesto, los precios del mercado y el consumo histórico en la Administración municipal de Apartadó.

Con base en lo anterior y de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones se ha llegado a la conclusión de que el valor estimado del servicio a contratar **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000).**

Análisis del Sector

El analisis del sector se elaboró conforme a lo establecido en la guia publicada por la Agencia Nacional de Contratacion Colombia Compra Eficiente y en el cual se combinan los elementos de analisis del mercado, la demanda y la oferta.

4.1.1. Análisis del Mercado (Combinación de Elementos Económicos, Técnicos y Legales)

De acuerdo con el informe más reciente del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (Dane), en octubre la variación mensual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) fue del +0,07%.

La variación año corrido alcanzó el 4,82%. y la anual el 5,3%, respectivamente. Este último dato, puntualmente, va en línea con los pronósticos del mercado y del Gobierno que apuntan a que el IPC cierre el año sobre el 5,20%.

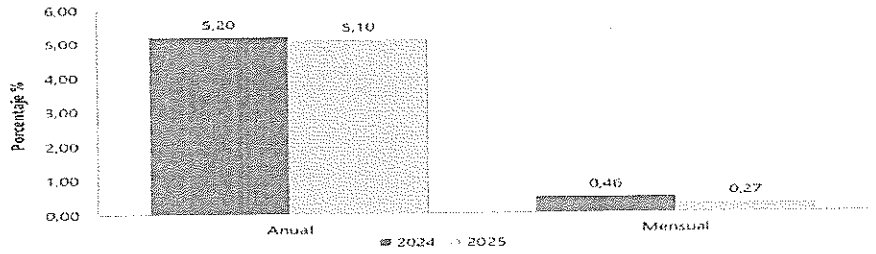
Desde el año pasado, la inflación viene evidenciando una tendencia a la baja. Para dimensionar mejor su descenso, para octubre de 2025, el dato anual alcanzaba el 10,48%, mientras que en el décimo mes del 2025 está ya llega al 5,41%.

Variación mensual, año corrido y anual Total nacional 2024 - 2025 (diciembre)

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Diciembre 2025

Gráfico 1. IPC Variaciones Total Nacional Diciembre 2024 - 2025



Fuente: DANE, IPC.

En el mes de diciembre de 2025, el IPC registró una variación de 5,10% en comparación con diciembre de 2024. En el último año, las divisiones Restaurantes y hoteles (7,91%), Educación (7,36%), Salud (7,20%), Bebidas alcohólicas y tabaco (6,37%) y; por último, Transporte (5,35%) se ubicaron por encima del promedio nacional (5,10%). Entre tanto, las divisiones Alimentos y bebidas no alcohólicas (5,07%), Bienes y servicios diversos (4,97%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (4,76%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (3,31%), Prendas de vestir y calzado (2,12%), Recreación y cultura (1,85%) y; por último, Información y comunicación (1,22%) se ubicaron por debajo del promedio nacional.

Los mayores aportes a la variación anual se registraron en las divisiones de: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Alimentos y bebidas no alcohólicas, Restaurantes y hoteles, Transporte y Educación, las cuales en conjunto contribuyeron con 4,32 puntos porcentuales al acumulado anual de dicha variación

En diciembre de 2025 en comparación con diciembre de 2024, la variación anual de las subclases que más aportaron al índice total fueron: arriendo imputado (5,06%), comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio (7,99%), arriendo efectivo (5,31%), transporte urbano (9,16%), carne de res y derivados (9,55%), comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato (7,88%), café y productos a base de café (52,07%), suministro de agua (6,95%), educación preescolar y básica primaria (8,69%) y servicios relacionados con la copropiedad (8,55%). Las mayores contribuciones negativas se presentan en: papas (-24,61%), electricidad (-2,53%), arroz (-6,68%), equipos de telefonía móvil, similares y reparación (-23,65%) y huevos (-2,51%).

Cuadro 2. IPC Variación y contribución anual
Por principales subclases
Diciembre 2025

Subclase	Variación (%)	Contribución Puntos porcentuales
Arriendo imputado	5,06	0,65
Comidas en establecimientos de servicio a la mesa y autoservicio	7,99	0,60
Arriendo efectivo	5,31	0,49
Transporte urbano (incluye tren y metro)	9,16	0,42
Carne de res y derivados	9,55	0,23
Comidas preparadas fuera del hogar para consumo inmediato	7,88	0,18
Café y productos a base de café	52,07	0,15
Suministro de agua	6,95	0,14
Educación preescolar y básica primaria	8,69	0,13
Servicios relacionados con la copropiedad	8,55	0,10

Fuente. DANE, IPC.
Nota: La diferencia en la suma de las variables obedece al sistema de aproximación en el nivel de dígitos trabajados en el índice.

El Gobierno Nacional decretó un incremento del salario mínimo de aproximadamente **23 % para 2026** mediante el *Decreto 1469 de 2025*, un aumento significativamente mayor al de años anteriores y muy por encima de la inflación esperada. Esto ha generado un debate amplio sobre el impacto en los costos laborales para empresas, así como en la sostenibilidad fiscal del país, dado que afecta no solo el salario base sino también las cargas de seguridad social y prestaciones.

En 2026, según el *Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación*, el déficit fiscal total se proyecta en **aproximadamente 6,2 % del PIB**, con una reducción tanto del déficit primario como del pago de intereses respecto a 2025. Esto implicaría una

mejora fiscal de cerca de (0,9) puntos porcentuales comparado con el año anterior, aunque sigue por encima de los parámetros tradicionales de la Regla Fiscal.

Evolución por subsector servicios

Variación anual del personal ocupado total y contribución por tipo de contratación, según subsector de servicios (noviembre 2025 / noviembre 2024).

En noviembre de 2025, Obrero, empleado particular y Trabajador por cuenta propia fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 2,1 puntos porcentuales cada una.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional
Noviembre (2024 - 2025)

Posición ocupacional	Total nacional				
	Noviembre 2024	Noviembre 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	23.605	24.599	100	993	
Obrero, empleado particular	10.280	10.783	43,8	503	2,1
Trabajador por cuenta propia	9.750	10.238	41,6	487	2,1
Jornalero o Peón	807	879	3,6	72	0,3
Empleado doméstico	730	786	3,2	56	0,2
Patrón o empleador	678	650	2,6	-28	-0,1
Trabajador familiar sin remuneración	419	376	1,5	-43	-0,2
Obrero, empleado del gobierno	928	881	3,6	-47	-0,2

Elementos Técnicos

De conformidad con lo expuesto en la descripción de la necesidad y con el fin de ejecutar los procesos administrativos en el área del almacén municipal y dar cumplimiento a los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que pueda ejecutar las diferentes actividades que se deben llevar a cabo en el proceso del Almacén Municipal en la Secretaría General y de Servicios Administrativos

4.1.2. Análisis de la Demanda

ANALISIS HISTORICO de los contratos ejecutados en el municipio con objetos similares

NRO. DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	VALOR	PLAZO
Contrato N°167-2022	Alcaldía de Apartadó	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE PLAQUETEO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO Y LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE LA OFICINA DE ALMACÉN MUNICIPAL	2022-01-28	11.785.000	5 MESES
Contrato N°167-2022	Alcaldía de Apartadó	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE PLAQUETEO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO Y LOS PROCESOS EN QUE INTERVIENE LA OFICINA DE ALMACÉN MUNICIPAL	2022-08-16	12.000.000	4 MESES
Contrato N°040 del 2024	Alcaldía de Apartadó	APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLAQUETEO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y LOS PROCESOS EN QUEINTERVIENE LA OFICINA DE ALMACÉN MUNICIPAL	2024-02-14	$21.663.000	10 MESES

Contrato N°394 del 2025	Alcaldía de Apartadó	APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PLAQUETEO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y LOS PROCESOS EN QUEINTERVIENE LA OFICINA DE ALMACÉN MUNICIPAL	24/07/2025	$11.200.000	4 MESES

4.1.3. Análisis de la Oferta

Tal como se demuestra en el análisis de la demanda, a nivel municipal se ha contratado el servicio de apoyo a la gestión en tareas administrativas que mejoren el proceso de Gestión de Bienes.

Por lo tanto, se logra determinar que es posible efectuar la contratación pretendida con base en el promedio de los precios del mercado y la oferta presentada por el oferente la cual se encuentra dentro de los parámetros establecidos.

En todo caso se decide determinar los honorarios del contrato a celebrar, teniendo en cuenta el promedio de honorarios fijados por la Administración Municipal con los diferentes técnicos que por prestación de servicios son contratados en la Entidad, con el fin de brindar apoyo para fortalecer el proceso de Gestión de bienes.

4.2. Forma de pago:

Se cancelará el valor del contrato **CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($5.600.000).** Los cuales se pagarán en **DOS (2) MESES** de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000).** mensual; mes vencido, todas pagaderas previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales. Para el último pago deberá presentar además informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales.

Parágrafo primero: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

Parágrafo segundo: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.

Parágrafo tercero: En el proceso de pagos se deberán tener en cuenta las Instrucciones para la radicación de facturas o cuentas de cobro: La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio del SECOP II y de forma física radicada al supervisor del contrato

4.3. Rubro presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal y nombre y número de radicado del proyecto en el banco de proyectos.

El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:	Funcionamiento: X
	De Inversión:
	No aplica: ___
Identificación del Proyecto:	Código BPIN: **202500000048065**
	Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de la capacidad institucional y la prestación del servicio público del municipio de Apartadó
	Año de vigencia: **2026**
Origen de recursos: (si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso)	Recursos propios: X
	Presupuesto Nacional/Territorial: _X__
	Regalías: ___
	Recursos de Crédito: ___
	SGP: ____ Sector: ____propios
	No aplica: ____
Tipo:	Presupuesto Vigencia Actual: X
	Vigencia futura Ordinaria: _____
	Vigencia Futura Extraordinaria: _____
Nro. del Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008.05.01
Nombre del rubro presupuestal	Servicios Profesionales y Técnicos - Administración Central
Saldo a comprometer:	$5.600.000

4.4. Imprevistos

El futuro contrato que se genere a partir del presente proceso contractual, involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio.

4.5. Otros Gastos

El contrato que se genere a partir del presente proceso contractual, involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio.

4.6. Aspectos Tributarios

a) RETENCIÓN EN LA FUENTE: Sobre el valor que se causa en la prestación del servicio. **Nota:** Se deja como referencia por cuanto la obligación tributaria es de carga exclusiva del contratista.
b) ESTAMPILLA PROCULTURA (2%): De acuerdo a la norma Tributaria del Orden Municipal.
c) ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR (3%): De acuerdo a la norma Tributaria del orden Municipal.
d) ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (1%): De acuerdo a la norma Tributaria del orden Municipal.
e) ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR (2%): De acuerdo a la norma Tributaria del orden Municipal
f) TASA PRO DEPORTE (2%): De acuerdo a la norma Tributaria del orden Municipal.
g) RETE IVA: De acuerdo a la norma Tributaria del Orden Nacional. **Nota:** Se deja como referencia por cuanto la obligación tributaria es de carga exclusiva del contratista

4.7. Gastos Administrativos

En el valor a contratar se encuentran incluidos gastos que pudieran llegar a causarse en desarrollo del contrato.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE- Articulo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, corresponde a la modalidad de contratación directa.

Las iniciativas señaladas bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se justifican toda vez que en su objeto y productos hacen referencia a actividades de naturaleza intelectual diferentes a la Consultoría.

El municipio de Apartadó podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con las actividades a desarrollar.
El proponente deberá adjuntar:

- Propuesta del servicio
- Hoja de vida en Propuesta del servicio
- RUT
- Hoja de vida en formato único de DAFP, debidamente actualizada en el SIGEP
- Declaración juramentada de bienes y rentas (solo para persona natural)
- Declaración PEP (Personas Expuestas Políticamente) SIGEP II
- Fotocopia de la cédula
- Libreta militar (aplica si es hombre y menor de 50 años)
- Certificado de Antecedentes Fiscales -Contraloría
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de Antecedentes Penales – Policía
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Policía
- Certificado de REDAM
- Consulta de Inhabilidades-Delitos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
- Examen de pre-ocupacional
- Copia de afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). Nota. Riesgos Laborales una vez se suscriba acta de inicio.
- Certificado de cuenta bancaria
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Certificado de antecedentes disciplinarios (si aplica)
- Certificado de Estudio
- Certificado Laboral

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Copia del diploma y/o acta de grado como Bachiller Académico.

EXPERIENCIA

- Acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con apoyo administrativo.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. **Se anexa la correspondiente matriz de riesgos.**

7. GARANTÍAS

Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características:

CUMPLIMIENTO: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y seis (06) meses más.

La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las cauciones deberán constituirse a favor del Municipio de Apartado. La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al Municipio.

El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al municipio la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. Dicha garantía deberá ser cargada en la plataforma SECOP II debidamente suscrita por el contratista.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL - Articulo 2.2.1.2.4.1.1 AL 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez analizada la normatividad vigente, y la información que se encuentra publicada en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, y en especial el numeral C del Manual para el manejo de acuerdos comerciales en

procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente donde se evidencia que el presente proceso contractual se encuentra excluido de la aplicación de lo contenido en los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, pues no son objeto de esta norma los contratos realizados mediante la modalidad de la contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007 y es precisamente esa modalidad la que se va a aplicar en la presente contratación, en virtud del artículo 2º numeral 4º literal h) de la misma norma.

9 - ANEXOS:

- Matriz de riesgos
- CDP

Daniela Romaña

LEIDY DANIELA ROMAÑA PARRA.
Secretaria General y de Servicios Administrativos.

Proyectó/ Yeny Palacios. Abogada Contratista YP.