ESTUDIOS PREVIOS

1. Datos Generales	
Tipo de presupuesto asignado	Propios
Proyecto o necesidad que se incluyó en el Plan de Desarrollo:	Fortalecimiento de la seguridad y la convivencia ciudadana en el municipio de Supía
Código BPIN	202500000048008
2. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	13 de octubre de 2026.
Secretario de Despacho responsable:	Julián Alberto Rodríguez Sánchez - Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos (E)
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

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

1. Descripción de la necesidad.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el fin de realizar la siguiente contratación directa:

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2 que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. A su vez, el artículo 311 dispone que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En desarrollo de estos fines, el municipio de Supía, Caldas, debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias administrativas y la prestación eficiente de los servicios a su cargo, especialmente aquellos relacionados con la seguridad, la convivencia ciudadana, la atención al público y la gestión de los asuntos de competencia de la Inspección de Policía.

La Inspección de Policía constituye una dependencia fundamental para la atención de los ciudadanos y la gestión de las actuaciones relacionadas con la convivencia, los comportamientos contrarios a esta y los demás asuntos atribuidos por la normativa vigente. En desarrollo de sus actividades, esta dependencia recibe y tramita solicitudes, derechos de petición, comunicaciones, documentos y requerimientos de la ciudadanía, además de adelantar actuaciones administrativas y gestionar la documentación que se produce con ocasión del ejercicio de sus competencias.

El cumplimiento de estas actividades requiere labores permanentes de organización documental, recepción y clasificación de comunicaciones, orientación inicial a los usuarios, elaboración y trámite de documentos, seguimiento de solicitudes, gestión de notificaciones, organización de agendas y apoyo administrativo a las actuaciones adelantadas por la dependencia.

No obstante, de acuerdo con la información consignada en los presentes estudios previos, la Inspección de Policía cuenta con una planta de personal limitada para atender las diferentes actividades administrativas y operativas que demanda su funcionamiento. Esta situación hace necesario fortalecer su capacidad de apoyo administrativo, con el propósito de contribuir a la organización de los procedimientos internos, mejorar la oportunidad en la atención al ciudadano y facilitar el seguimiento de los trámites y actuaciones que se encuentran a cargo de la dependencia.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Inspección de Policía del municipio de Supía, Caldas, mediante el desarrollo de actividades auxiliares relacionadas con la atención al ciudadano, la recepción y organización de documentos, la gestión de comunicaciones, el apoyo en la elaboración y trámite de documentos administrativos, el manejo documental de las actuaciones y el seguimiento de los requerimientos asignados.

La contratación permitirá apoyar el funcionamiento cotidiano de la dependencia, contribuir a la organización y conservación de sus archivos, facilitar la atención de las solicitudes ciudadanas y apoyar la gestión administrativa de los procedimientos que se adelanten, sin que ello implique la

delegación de competencias legales, decisorias o sancionatorias atribuidas al inspector de Policía o a otros servidores públicos competentes.
La necesidad contractual se fundamenta en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que contempla los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, según corresponda y se encuentre debidamente justificado.
En este sentido, la contratación se orienta exclusivamente al apoyo administrativo y auxiliar de la Inspección de Policía, sin que se pretenda proveer un empleo de planta, establecer una relación laboral o sustituir las funciones y responsabilidades que corresponden a los servidores públicos de la Administración Municipal.
Por lo anterior, resulta necesario adelantar la contratación de una persona natural idónea para prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Inspección de Policía del municipio de Supía, Caldas, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad operativa de la dependencia, la adecuada gestión documental y la atención oportuna de los ciudadanos.

2. Objeto a contratar.

2.1. Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y JURÍDICA DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS, MEDIANTE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, LA PROYECCIÓN JURÍDICA DE OFICIOS, RESPUESTAS, DERECHOS DE PETICIÓN, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EL TRÁMITE DE COMUNICACIONES Y EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ACTUACIONES DE LA DEPENDENCIA.

2.2.1. Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad y sin subordinación laboral frente al municipio de Supía, Caldas, de conformidad con las obligaciones y condiciones establecidas en el contrato.
2. Disponer de los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, sin perjuicio de los recursos institucionales que, cuando resulte necesario, autorice o suministre la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

3. Disponer de la capacidad y el tiempo necesarios para cumplir oportunamente el objeto y las obligaciones contractuales, garantizando la calidad de los productos y actividades desarrolladas.
4. Recibir, utilizar y custodiar responsablemente los materiales, documentos, equipos y demás elementos que le sean suministrados por el municipio para la ejecución del contrato, y devolverlos cuando corresponda.
5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de personas que pretendan inducirlo a realizar u omitir actos contrarios a la ley, e informar oportunamente al supervisor del contrato y a las autoridades competentes sobre las situaciones que se presenten.
6. Guardar reserva sobre la información y los documentos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, evitando su pérdida, destrucción, divulgación o utilización indebida. Así mismo, abstenerse de permitir el acceso a expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, especialmente cuando se trate de actuaciones de la Inspección de Policía sujetas a reserva legal.
7. Cumplir, en calidad de contratista independiente, las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y acreditar su cumplimiento conforme a la normativa vigente y a los requisitos aplicables para el pago.
8. Informar oportunamente y por escrito al supervisor del contrato sobre las situaciones, dificultades o circunstancias que puedan afectar la ejecución del objeto contractual, proponiendo las medidas pertinentes para su atención.
9. Presentar al supervisor los informes de actividades y los soportes que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera clara, completa y oportuna.
10. Presentar oportunamente los documentos de cobro correspondientes a los servicios prestados, conforme al régimen tributario aplicable y a los requisitos establecidos por la entidad, y adelantar los trámites correspondientes a través de SECOP II cuando resulte procedente.
11. Tramitar y apoyar la gestión de los requerimientos que le sean asignados, por medios físicos o electrónicos, relacionados con el objeto contractual, utilizando los canales y sistemas de gestión documental o administrativa dispuestos por el municipio de Supía, Caldas, cuando corresponda.
12. Entregar la totalidad de los documentos, registros, archivos y demás productos documentales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados, clasificados e inventariados, de conformidad con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y las demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental y acceso a la información pública.

13. Organizar y disponer los documentos físicos y electrónicos generados durante la ejecución contractual en los medios y repositorios institucionales autorizados por el municipio, de acuerdo con las instrucciones técnicas aplicables y los procedimientos de gestión documental, garantizando su disponibilidad para la supervisión y para la entidad.
14. Cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos de seguridad de la información y seguridad informática establecidos por el municipio de Supía, Caldas, que resulten aplicables al desarrollo del objeto contractual.
15. Cumplir las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas aplicables en materia de protección de datos personales, cuando tenga acceso a información de funcionarios, usuarios, ciudadanos o terceros con ocasión de la ejecución del contrato, garantizando su tratamiento adecuado y evitando su divulgación o utilización no autorizada.
16. Proteger y mantener la confidencialidad de la información de propiedad del municipio de Supía, Caldas, a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, incluso después de su terminación, cuando su naturaleza o la ley así lo exijan. Para tal efecto, deberá:

A. Proteger la información confidencial, reservada o clasificada a la que tenga acceso.
B. Utilizar la información exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones autorizadas.
C. Abstenerse de divulgar o entregar a terceros información confidencial, reservada o clasificada sin autorización legal o institucional.
D. Utilizar los equipos, dispositivos y recursos tecnológicos institucionales únicamente para los fines autorizados y relacionados con la ejecución contractual.
E. Entregar al municipio, al finalizar el contrato o cuando sea requerido, los documentos, archivos, soportes y demás elementos institucionales bajo su custodia, conforme a los procedimientos de gestión documental aplicables.
F. Cumplir las medidas de seguridad de la información y abstenerse de realizar accesos, interceptaciones, alteraciones o usos no autorizados de los sistemas informáticos y las redes institucionales.
G. Responder, de conformidad con la ley y el contrato, por los daños que sean imputables a su actuación u omisión en el manejo, divulgación o utilización indebida de la información, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

17. Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente de la naturaleza del contrato, guarden relación con su objeto y sean exigibles conforme a la normativa vigente.

2.2.2. Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del municipio:

1. Apoyar la atención al ciudadano en la Inspección de Policía del municipio de Supía, Caldas, brindando orientación e información sobre los trámites y procedimientos de competencia de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el funcionario competente.
2. Apoyar la gestión jurídica de la Inspección de Policía mediante la elaboración y proyección de documentos jurídicos y administrativos, tales como oficios, respuestas a derechos de petición, comunicaciones, requerimientos, actos administrativos y demás documentos relacionados con las actuaciones de la dependencia, para revisión, aprobación y suscripción del funcionario competente, garantizando su trámite oportuno.
3. Apoyar la proyección jurídica de los actos administrativos relacionados con los comparendos y multas de policía, incluyendo aquellos relativos al pago, seguimiento y firmeza de las actuaciones, de acuerdo con la normativa aplicable y las instrucciones del inspector de Policía. Así mismo, apoyar la organización y remisión a la Secretaría de Hacienda de los documentos correspondientes a los infractores deudores de multas de policía, cuando proceda.
4. Apoyar la gestión administrativa y documental de las reuniones, diligencias y audiencias en las que participe la Inspección de Policía, mediante la elaboración de actas, constancias, registros y demás documentos requeridos para dejar soporte de las actuaciones adelantadas por la dependencia.
5. Apoyar la organización y seguimiento administrativo de la agenda de la Inspección de Policía, incluyendo la programación y registro de diligencias, citaciones y audiencias relacionadas con los procesos verbales abreviados y demás procedimientos de competencia de la dependencia, así como la organización de los documentos y soportes correspondientes, sin asumir las competencias decisorias del funcionario competente.
6. Apoyar el trámite y seguimiento de las notificaciones relacionadas con las actuaciones administrativas de la Inspección de Policía, mediante la preparación de comunicaciones, organización de soportes, registro de envíos y verificación documental, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

7. Apoyar la elaboración, diligenciamiento y trámite de certificados, constancias y demás documentos administrativos requeridos por la Inspección de Policía, tales como certificados de vecindad, constancias secretariales, documentos relacionados con inhumaciones, permisos de traslado de restos, conduces y documentos relativos a la entrega de bienes incautados o recuperados por la Policía Nacional, de acuerdo con las competencias legales de la dependencia y previa revisión o autorización del funcionario competente, cuando corresponda.
8. Apoyar la gestión documental de la Inspección de Policía mediante la organización, clasificación, actualización, custodia, conservación y archivo de los expedientes y documentos físicos y electrónicos derivados de los trámites y actuaciones de la dependencia, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y las demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental.
9. Apoyar la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas a través del correo electrónico institucional, medios físicos y demás canales dispuestos por la entidad, mediante su revisión, registro, clasificación, direccionamiento y seguimiento, así como apoyar la preparación de respuestas y la organización de los soportes correspondientes.
10. Apoyar el seguimiento administrativo a las metas y actividades de la Inspección de Policía incluidas en el plan de acción y en el Plan de Desarrollo Municipal, mediante la recopilación, revisión, organización y cargue de las evidencias de cumplimiento, conforme a los parámetros y lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
11. Garantizar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información y de los documentos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, especialmente aquellos relacionados con expedientes, actuaciones administrativas, reuniones, audiencias y datos personales, absteniéndose de divulgar información reservada o utilizarla para fines distintos del objeto contractual, conforme a la normativa vigente.
12. Apoyar las actividades administrativas, documentales y operativas relacionadas directamente con el objeto contractual que se desarrollen en la Inspección de Policía y, cuando corresponda, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

2.3. Plazo: El contrato tendrá una duración a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, contempla la contratación directa como modalidad de selección para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Así mismo, la norma dispone que no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas para esta modalidad de contratación.

En el presente caso, el municipio de Supía, Caldas, requiere contratar servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y jurídica de la Inspección de Policía, orientados a fortalecer el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, mediante la atención al ciudadano, la proyección de oficios, respuestas a derechos de petición, actos administrativos y demás documentos jurídicos y administrativos, así como el apoyo en la organización documental, el trámite de comunicaciones y el seguimiento administrativo de las actuaciones adelantadas por dicha dependencia.

Las actividades previstas corresponden a labores de apoyo a la gestión relacionadas con el funcionamiento de la Administración Municipal, cuyo propósito es contribuir al adecuado desarrollo de los trámites administrativos y al cumplimiento oportuno de las responsabilidades de la Inspección de Policía, sin que ello implique el ejercicio autónomo de competencias decisorias atribuidas legalmente al inspector de Policía o a otros servidores públicos competentes.

En consecuencia, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa para celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con 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, previa verificación de la idoneidad y experiencia de la persona seleccionada, de acuerdo con las actividades y responsabilidades previstas en el objeto contractual.

Por lo anterior, se considera necesario contar con una persona natural que reúna la formación, los conocimientos y la experiencia relacionados con las actividades de apoyo administrativo, documental y jurídico requeridas por la Inspección de Policía, con capacidad para apoyar la proyección de documentos jurídicos y administrativos, la atención al ciudadano y el seguimiento de los trámites propios de la dependencia. El perfil exigido deberá guardar correspondencia con las obligaciones contractuales y ser proporcional a la naturaleza y complejidad de las actividades que se pretenden desarrollar.

4. Valor y justificación:

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", así las cosas, para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la administración estima el valor del contrato en **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($7.250.000)** que corresponden a honorarios que se pagaran en pagos parciales a medida que se vaya ejecutando el objeto contratado.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que el municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20260631 de fecha 30/09/2026, anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i.

- **ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 226, es por el 4% del valor del contrato.
- **ESTAMPILLA PRO-CULTURA**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 216 modificado por el artículo 3° del Acuerdo 019 de 2020, es por el 1,5% del valor del contrato.
- **TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 014 del 07 de diciembre 2020 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato.
- **PRO-UNIVERSITARIA** la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 007 del 13 de junio 2024 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato

que el importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista.

4.1.Forma de Pago

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

4.2 Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución y contractual del presente contrato es en el municipio de Supia Caldas.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

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

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

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

7. Análisis de garantías

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

8. Análisis de Acuerdos Comerciales

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

JULIAN ALBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Supervisor (E)