ESTUDIOS PREVIOS

Se procede mediante este escrito a efectuar el estudio previo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Art 2º numeral 4 literal h y Parte 1º de la Ley 1150 de 2007 y en lo concordante con la Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, las Disposiciones Especiales – Modalidades de Selección del Decreto 1082 de 2015, que tiene por finalidad cumplir con el principio general de la planeación en materia contractual, con miras a celebrar un contrato de prestación de servicios que tendrá por objeto**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN BÁSICA, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y APOYO OPERATIVO DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**

NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Asamblea Departamental del Magdalena tiene la obligación legal y constitucional de dar cumplimiento a las funciones que le son asignadas con probidad, efectividad y eficiencia del gasto; en atención a ello, requiere de personal a través de contratistas que fortalezcan el funcionamiento de las necesidad propias de la Asamblea departamental, con el objetivo de desarrollar las actividades asignadas; toda vez, que la Corporación no cuenta con planta de personal y dispone de 7 personas de planta que no alcanzas a realizar todas las actividades y apoyos misionales de esta corporación.

Adicionalmente, es importante precisar que la Corporación no cuenta con gasto de inversión; por el contrario, dispone de gasto de funcionamiento, por ello, con el ánimo de dar cumplimiento a los postulados constitucionales y legales citados a continuación y a la Ordenanza 162 de 2023, mediante la cual se definió el reglamento interno de la Asamblea Departamental del Magdalena, se procede a efectuar el presente procedimiento contractual.

Constitución Política de Colombia

ARTICULO 299. *<Artículo modificado por el artículo 3 del Acto Legislativo 1 de 2007. En cada departamento habrá una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará asamblea departamental, la cual estará integrada por no menos de 11 miembros ni más de 31. Dicha corporación gozará de autonomía administrativa y presupuesto propio, y podrá ejercer control político sobre la administración departamental.*

ARTICULO 300. *<Artículo modificado por el artículo 2o. del Acto Legislativo No. 1 de 1996. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:*

12. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley. Ley 1871 de 2017: ***ARTÍCULO 1. ORGANIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS.*** *La determinación de la estructura administrativa de las Asambleas Departamentales, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleo corresponden a la misma corporación, a iniciativa de la Mesa Directiva.*

Ley 2200 de 2022. ARTÍCULO 5. *Regulación de los departamentos en materias especiales.* Los

departamentos están regulados en determinadas materias, conforme al régimen normativo específico, así: 7. En materia de contratación estatal, las entidades territoriales departamentales y sus entidades descentralizadas se regirán para todos los efectos por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

A la Asamblea Departamental del Magdalena le corresponde en el ámbito territorial realizar las funciones administrativas, reglamentarias, electorales, de vigilancia y control establecidas en la Constitución Política y en la ley; Corporación que está integrada por dieciséis diputados los cuales tal como lo determina el artículo 2 de la ley 1871 de 2017 deben sesionar seis meses en forma ordinaria y dos en forma extraordinaria.

Que en la Asamblea Departamental se requiere personal que apoye (i) actividades operativas, logísticas, asistenciales y similares que deben desarrollar el personal de planta, pero no cumplen con el perfil ni existe la capacidad humana para realizarlo actividades tales como: actividades de sustanciación, control normativo y asistencia técnica legal. Para ello, realizará la compilación y síntesis jurídica de las ordenanzas, debates de control político y decisiones de la corporación, asegurando que la información técnica que se traslade a la opinión pública sea veraz, rigurosa y ajustada a la ley. Asimismo, brindará soporte jurídico en tiempo real a la Mesa Directiva durante las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones permanentes, velando estrictamente por el cumplimiento del reglamento interno de la corporación.

Las instituciones, entidades, pero sobre todo los servidores están obligados a desarrollar constantes actividades de actualización y de capacitación, para no quedarse rebasados del conocimiento, más aún para estar a la vanguardia en el desarrollo de la corporación. Sin embargo, como es de todos sabidos, de lo cual la experiencia es el mayor consejero, no existe toda la disponibilidad temporal para atender las responsabilidades y competencias atribuidas.
Deficiencia que podría generar un resultado adverso a las aspiraciones de desarrollo, progreso eficiencia y eficacia que se tengan previstos, sin perjuicio de eventual inmersión en responsabilidades del orden fiscal, penal, disciplinario o patrimonial en que se pueda ver inmiscuido el administrador.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta además las variaciones normativas y reglamentarias, el cumulo de actividades que debe desarrollar un servidor público, las deficiencias de la planta de personal de la entidad, resulta necesario contar con el apoyo y los conocimientos de una persona con experiencia que brinde apoyo a la Asamblea Departamental del Magdalena, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a)Que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento está en capacidad para desarrollar una determinada labor encomendada.
b) Que la Ley 80 de 1993 en el numeral 3º de su artículo 32 determinó que son contratos de prestación de servicios aquellos destinados al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.
c)Que de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de Octubre del 2010, emanada por la Contraloría General de la República en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el

artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 según el cual para éste tipo de contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta,2) cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.
d) Que dentro del presente procedimiento se observa que existe certificación en donde consta la imposibilidad de que sea prestado este servicio con personal de planta, con las condiciones de idoneidad y experiencia que se requieren para la contratación de este tipo de servicios.
Que de acuerdo con certificación expedida por la secretaria general de la Asamblea Departamental en la actualidad no se cuenta en la planta global de la Asamblea Departamental del Magdalena, con el personal suficiente e idóneo para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN BÁSICA, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y APOYO OPERATIVO DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**

e)Que en el presente estudio previo se expresan las razones por las cuales se debe realizar la presente contratación.
f)Que existe el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N°62 del 24 de agosto de 2026** para amparar los gastos que demande el presente contrato.

2.-FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

a.- LEY 80 DE 1993: ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

3.Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados***. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.***

b.- LEY 1150 DE 2007: **ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. 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:

4.- Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*

e)*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;*

c.- DECRETO 1082 DE 2015: ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE

TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

3.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

La Asamblea Departamental del Magdalena contratará una persona natural idónea y con experiencia para la prestación de servicios de apoyo a la gestión y que esté en capacidad de obligarse y ejecutar el siguiente objeto contractual**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión técnica para la Secretaría de la Asamblea, mediante el soporte operativo en el trámite de documentos, la proyección de correspondencia básica y el cargue de información en las plataformas institucionales de la corporación**
l**,** de acuerdo con el siguiente:

3.1 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

El contratista prestará apoyo a la gestión documental y operativa de la Asamblea Departamental del Magdalena, desarrollará el objeto contractual con las siguientes actividades: 1. Clasificar, ordenar y organizar la documentación física y/o digital asignada según series, subseries, dependencias o criterios establecidos por la entidad.2. Foliar los documentos y elaborar listados o inventarios básicos de la documentación intervenida. 3. Apoyar la custodia, conservación y almacenamiento adecuado de los documentos bajo su responsabilidad, evitando deterioro, pérdida o alteración.4. Apoyar la digitalización básica de documentos y su carga o registro en los sistemas o carpetas institucionales dispuestos para tal fin.5 Atender requerimientos internos relacionados con la localización y entrega de documentos o expedientes solicitados por la dependencia competente. 6. Colaborar en la recepción, clasificación inicial, radicación y distribución de documentos que ingresen a la dependencia.

3.2 ***DURACIÓN DEL CONTRATO:*** Será de **sesenta (60**) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la orden.

3.3 MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación Directa.

3.4 SUBMODALIDAD: *Prestación de servicios de apoyo a la gestión.*

3.5 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

VALOR: Para efectos presupuestales y fiscales, el valor de la orden es la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000).** El valor incluye los costos directos e indirectos, así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

FORMA DE PAGO. la Asamblea Departamental del Magdalena realizara dos pagos parciales cada uno por valor de tres millones de pesos MCTE ($ 3.000.000) previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, una vez se haya verificado la prestación del servicio y se suscriba el Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor **Parágrafo primero:** El Contratista se obliga a presentar los informes del cumplimiento de las actividades al supervisor de la orden, así como los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificados de afiliación vigente como cotizante al sistema general de pensiones y de seguridad social en salud. **Parágrafo Segundo:** El pago por los servicios prestados se realizará mediante transferencia electrónica, abono a cuenta a cuenta de (ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad, pago que realizará la oficina de pagaduría de la entidad.

3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en el Departamento del Magdalena en la ciudad de Santa Marta D.T.C.H Cra. 3 #13-18 Piso 2,

3.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- Estar afiliado a entidades de seguridad social integral de acuerdo con las normas legales vigentes
- No estar inmerso o tener antecedentes penales, disciplinarios o fiscales
- Prestar a entera satisfacción el servicio
- Otorgar las pólizas dentro de los términos que solicite la contratante. (Si se requiere)
- Aceptar la supervisión por parte de la Asamblea Departamental.
- Constituir las garantías requeridas. (Si se requiere)
- Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
- No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.

- El contratista deberá cumplir las obligaciones previstas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 sobre las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

- Presentar informe periódico sobre el cumplimiento de su objeto contractual, anexando el certificado de pago de aportes a seguridad social y certificado de cumplimiento de obligaciones

expedido mediante acta de ejecución por el supervisor del contrato.

- El Contratita se obliga a gestionar y firmar el día en que finaliza el plazo el acta de recibo final y/o terminación del presente contrato para lo cual asistirá a la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, ante el supervisor contractual y presentará el informe de ejecución que se requiera o falte para acreditar el cumplimiento del objeto y de las actividades contractuales.

3.8 REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE:

- No encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política Colombiana, la ley 80 de 1993, la ley 617 del 2000, ley 821 del 2003 y demás normas aplicables.
- El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social Salud, Pensión y Atención a Riesgos Profesionales de conformidad con la Ley 1562 de 2012 y las demás normas vigentes en esta materia.
- Acreditar título y acta de grado como profesional en derecho y especialización en áreas afines.
- Contar con mínimo con seis (06) meses de experiencia.
- Presentar los siguientes documentos previos a la contratación: Formato Único de la Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado con sus respectivos soportes académicos, copia de la cédula de ciudadanía, copia del Registro Único Tributario RUT, certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Procuraduría General de la Nación, certificación de antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República, acreditación de afiliación al sistema de seguridad social y copia de libreta militar (solo para hombres menores de cincuenta años).Carta de Declaración de inhabilidades e incompatibilidades. Certificados laborales que acreditan la idoneidad.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que dispone *"(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (…)*", a continuación se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir el futuro contratista, así:

FORMACIÓN			EXPERIENCIA REQUERIDA
CATEGORIA	**Núcleo Básico del Conocimiento (NBC): bachiller académico, bachiller técnico**	**POSGRADOS**	**6 meses de experiencia profesional**
BACHILLER TECNICO		**No**	

3.9 CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES:

El proponente que llegase a estar por ley obligado deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal, si a ello hubiere lugar; la cual deberá estar de acuerdo con los requerimientos de ley, donde se acredite el pago al día de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Sena. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Art. 9 Ley 828 de 2003, Art. 23 ley 1150 de 2007).

3.10 INDEMNIDAD:

En virtud de lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y su normatividad complementaria, el contratista se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tengan como causa sus actuaciones como contratista.

3.11 LIQUIDACIÓN:

Finalizado el término de ejecución del contrato no será necesaria su liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012; sin embargo, si se requiere liquidación se realizará conforme a la normatividad y las partes que suscriben el presente contrato se comprometerán a liquidarlo de conformidad con el ordenamiento jurídico una vez finalizado el término del presente contrato.

4.- ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO:

El presente documento se estructura conforme a las disposiciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" identificadas en la guía G-EES02 publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone “La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo”.

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

La presente contratación se soporta en el rubro presupuestal No.2.1.2.02.02.008.004 SERVICIOS TECNICOS. Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 62 del 24 de agosto de 2026 por valor de **SETENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($70.000.000)**

4.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: ASPECTOS

ECONÓMICOS DEL SECTOR

La actividad económica en general está dividida en sectores y cada uno de ellos referencia una parte de la actividad económica con elementos de características comunes, que guardan unicidad y se distinguen de otras agrupaciones; cuya división se hace conforme los procesos de producción que acontecen al interior de cada uno de ellos.

Las actividades económicas de producción y distribución de bienes y servicios son muy diversas y las realizan las empresas o el sector público. Dada la gran variedad de estas tradicionalmente se han agrupado en tres categorías o sectores económicos.

Según otros criterios, clasifican en cuatro los sectores de la producción también llamados sectores de ocupación que a su vez pueden subdividirse en sectores parciales por actividad. Estos sectores económicos están interrelacionados y se necesitan mutuamente. Un sector se divide en subsectores. Un subsector se divide en ramas de actividad. En una rama de actividad hay varias actividades.

SECTOR PRIMARIO, que comprende aquellas actividades relacionadas directamente con los recursos naturales sin que éstos se transformen, dedicados solamente al desarrollo de estos. Incluye

la Agricultura, la Ganadería, la Pesca, la Minería, etc.

SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL, que abarca todas las actividades que transforman físicamente las materias primas o bienes en otros más aptos para el consumo. Estas actividades

fabriles son muy diversas: energía, textil, metal, maquinaria, **química, electrónica, automóvil, etc.**

SECTOR CUATERNARIO, produce servicios altamente intelectuales tales como investigación, desarrollo, innovación e información.

Los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer y cuarto sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero sin embargo contribuye a la formación de ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más de su especialización.



El objeto del contrato se enmarca en el Sector Terciario o de Servicios. Este sector se caracteriza por proporcionar la prestación de servicios y no la producción de bienes, como sucede en el sector secundario. El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, **los servicios profesionales y de apoyo a la gestión,** el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Debe prestarse atención a la variable intelectual en el desarrollo del objeto contractual, la experiencia específica, la confidencialidad y confianza que debe tener el contratista debido a la naturaleza de sus actividades. Por otro lado, se tiene en cuenta la responsabilidad que demanda las actividades a ejecutar y la cantidad de información que debe producir el contratista en el desarrollo del objeto

contractual. Además de lo anterior, también se estiman los valores por impuestos, contribuciones y/o gravámenes Departamentales o Nacionales, que se encuentren vigentes a cargo del contratista, riesgos, seguridad social y desplazamientos. Así como los límites legales impuestos a la Asamblea Departamental del Magdalena consagrados en el Art 8 de la ley 617 de 2000.

Siguiendo la metodología indicada en la citada Guía, los servicios requeridos se encuentran identificados en los siguientes códigos:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80111600	Servicios Temporales

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082; la entidad realiza el estudio del sector para realizar la contratación de la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN BÁSICA, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y APOYO OPERATIVO DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**

Análisis del sector – estudio del mercado

Para esta contratación por la modalidad directa, la Asamblea tiene en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, los plazos y formas de cumplimiento y de pago, aspectos que le permiten a la Corporación hacer este tipo de contratación, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

El análisis del sector para el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que requiere La corporación para contratar una persona natural o jurídica que esté en condiciones de desarrollar dicho objeto.

La Asamblea Departamental del Magdalena en la pasada vigencia efectuó procedimientos

contractuales con objeto y actividades similares a las que se pretenden contratar, los cuales se toman como referencia; así se han verificado los aspectos legales, administrativos, organizacionales, técnicos, financieros y análisis de riesgos de los contratos que la Asamblea Departamental ha venido suscribiendo para estos Servicios de apoyo, a través del comportamiento histórico de los mismos suscritos en vigencias anteriores, los cuales están en el archivo de la entidad y/o en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co,.

Así se han tenido en cuenta en el presente análisis entre otros los siguientes procesos contractuales

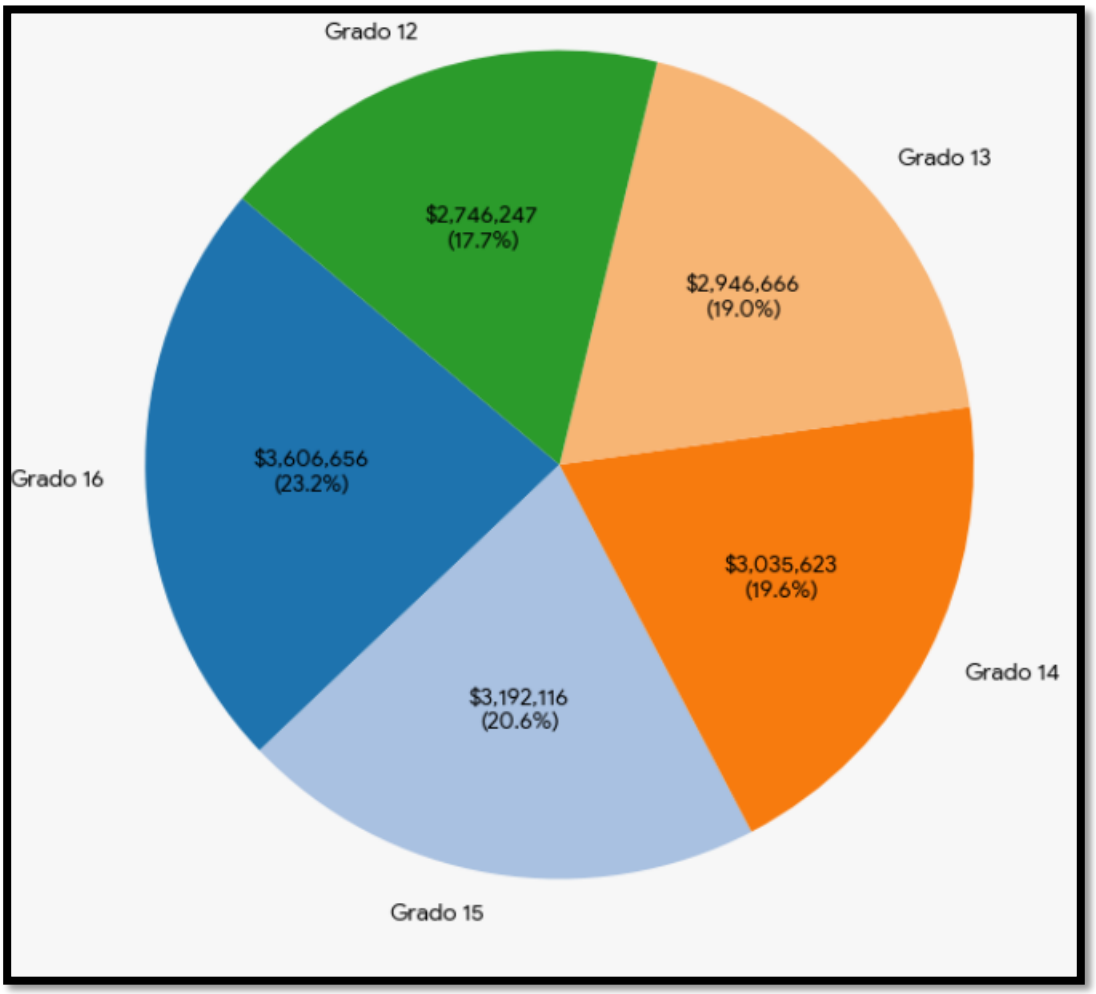


Que, desde una perspectiva de **estudios previos y análisis de mercado**, los rangos presentados sirven para garantizar el principio de economía y eficiencia en la contratación estatal. Al existir un "piso" y un "techo" para cada categoría, las entidades evitan la disparidad de pagos por servicios iguales y aseguran que los honorarios sean competitivos para atraer talento humano idóneo.

Analizado el sector y los precios descritos en comparación con otras entidades pertenecientes al departamento del Magdalena, los precios que mantiene la Asamblea departamental cumplen para los perfiles y con los valores descritos en el sector con referencia al nivel de formación y experiencia para el año 2026.

El análisis comparativo de los perfiles para Técnico Administrativo (código 3124) evidencia una estructura jerárquica proporcional en la que la remuneración mensual incrementa a medida que aumentan los niveles de exigencia académica y de experiencia laboral. En el extremo superior se encuentra el grado 16, con una asignación de $3.606.656, el cual requiere título tecnológico o tres años de educación superior combinados con hasta 18 meses de experiencia relacionada. En contraste, los grados intermedios (15 y 14) mantienen el mismo requisito educativo, pero disminuyen gradualmente los meses de experiencia exigidos y sus salarios a $3.192.116 y $3.035.623, respectivamente. Finalmente, la base de la escala la ocupan los grados 13 y 12, cuyos salarios descienden a $2.946.666 y $2.746.247 debido a una flexibilización en el perfil académico, exigiendo únicamente un título de formación técnica profesional junto con menores tiempos de experiencia laboral

			relacionada o laboral.	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-16	Título formación tecnológica o Aprobación de 3 años de Educación Superior.	9 meses exp relacionada o laboral o 15 meses exp Relacionada o laboral, respectivamente	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. O Diploma de bachiller y cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.	$3.606.656
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	Título formación tecnológica o Aprobación de 3 años de Educación Superior.	6 meses exp relacionada o laboral o 12 meses exp Relacionada o laboral, respectivamente	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. O Diploma de bachiller y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.	$3.192.116
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-14	Título formación tecnológica o Aprobación de 3 años de Educación Superior.	3 meses exp relacionada o laboral ó 9 meses de experiencia relacionada o laboral, respectivamente	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. O Diploma de bachiller y Cuarenta y Siete (47) meses de experiencia relacionada.	$3.035.623
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-13	Título de formación técnica profesional o aprobación 3 años de educación superior.	9 meses de experiencia relacionada o laboral ó 6 meses de experiencia relacionada o laboral, respectivamente	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. o Diploma de bachiller y Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.	$2.946.666
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-12	Título de formación técnica profesional o aprobación de 3 años de educación superior.	6 meses de experiencia relacionada o laboral ó 3 meses de experiencia relacionada o laboral	Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad de formación tecnológica y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. o Diploma de bachiller y treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.	$2.746.247



CUADRO COMPARATIVO: HONORARIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR ENTIDAD

Entidad Pública	Rango de Honorarios (Mensual)	Criterios Clave y Observaciones
Ministerio del Interior (MinInterior)	**$2.746.247 – $3.606.656**	Escala fija indexada por grados específicos (12 al 16). Exige rigurosamente desde 3 hasta 18 meses de experiencia y títulos técnicos.
Ministerio de Transporte (MinTransporte)	**$2.089.014 – $3.118.199**	Divide estrictamente entre Servicios Asistenciales (bachiller) y Servicios Técnicos. Su tope técnico exige más de 37 meses de experiencia laboral.
Agencia Nacional de Infraestructura (ANI)	**$2.500.000 – $3.800.000**	Al manejar macroproyectos, sus tablas de honorarios para técnicos de apoyo suelen ser ligeramente más altas para captar personal operativo más especializado.
Instituto de Desarrollo Urbano (IDU - Bogotá)	**$2.040.000 – $3.142.000**	Clasificado rígidamente en cuatro categorías básicas de contratación según el nivel de experiencia del contratista operativo.
Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	**$2.200.000 – $3.400.000**	Regido por sus [tablas anuales internas](funcionpublica.gov.co se adopta la tabla de honorarios para la contrataci%C3%B3n....pdf/b404a096-9d97-f558-8720-3c43330b0eae?t=1737055964307). Sigue de forma estricta los lineamientos de austeridad del gasto del Gobierno Nacional.

Resultados de las consultas de Información de proveedores e idoneidad

De acuerdo con las consultas realizadas, se puede determinar que los servicios de apoyo a la gestión contratados se han desarrollado en la mayoría de los casos de forma satisfactoria para las entidades en cuanto los aspectos legales, administrativos, organizacionales, técnicos, financieros y análisis de riesgos, para lo cual se ha tenido en cuenta lo siguiente:

✓Tipo de servicio contratado.
✓Cobertura o alcance del servicio.
✓Talento humano, perfil, experiencia e idoneidad del personal requerido.
✓Valor de los honorarios por esta clase de servicios.
✓Riesgos analizados en cuanto al amparo, suficiencia y vigencia en los mismos.
✓Aspectos legales, técnicos, administrativos y organizaciones a cumplir o solucionar incidentes con inferencia directa en el desarrollo de las actividades mismas, como las condiciones para la prestación del servicio y demás inherentes al mismo.
✓Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantías cuando se solicitan, impuestos, estampillas y departamentales.

5.- GARANTÍA.

De conformidad con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.4.5 que dispone "***·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."* Por lo tanto, se indica que en el presente contrato no se exigirá garantía, atendiendo a la modalidad de contratación y su cuantía.

6.- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

La Asamblea Departamental del Magdalena, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De esta forma se ha realizado la respectiva tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles del siguiente proceso de conformidad al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, tal como obra en documento adjunto a este estudio contenido en el **ANEXO 1.**

7.- AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Téngase en cuenta que es viable soportar el gasto y que el presidente de la Asamblea Departamental del Magdalena como ordenador del gasto, se encuentra facultado para contratar de conformidad con el acta de posesión N° 002 de 2015 y el artículo 110 del decreto 111 de 1996 considerándose oportuna y realizable la contratación.

Por lo expuesto,

SE CONCLUYE QUE

Se considera viable la ejecución de un contrato con el propósito de apoyar la función de la **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN BÁSICA, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y APOYO OPERATIVO DOCUMENTAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE**

Santa Marta, D.T.C.H a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veintiséis 2026.

AMED JOSÉ ZAWADY PUPO
Presidente de la Asamblea Departamental del Magdalena

Elaboró: Unilda Isabel Nuñez Romero
Revisó: PE Alejandra Tellez Fuentes

ASAMBLEA DEL MAGDALENA	GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Departamento del Magdalena