CIUDAD	FECHA	DIA	MES	AÑO
PAMPLONITA – NORTE DE SANTANDER	21 DE OCTUBRE DE 2026			
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	COMISARIA DE FAMILIA			
MODALIDAD:	CONTRATACION DIRECTA			
BPIN:	202400000005161			

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 20 Decreto 1510 de 2013, y a fin de adelantar el proceso de Contratación Directa **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ATENCION AL USUARIO Y DE GESTION DOCUMENTAL DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER",** se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION

1.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Comisaría de Familia del municipio de Pamplonita, Norte de Santander, en desarrollo de sus funciones de atención y orientación a los usuarios, requiere fortalecer el apoyo administrativo y documental necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades y la atención oportuna de las solicitudes y trámites que se adelantan en esta dependencia.

En el cumplimiento de sus funciones, la Comisaría recibe y registra solicitudes, peticiones y documentos; orienta a los ciudadanos sobre los servicios y rutas de atención disponibles; gestiona comunicaciones, citaciones, notificaciones y demás documentos requeridos para el trámite de los asuntos a su cargo; y debe mantener organizados y actualizados sus archivos, registros e información estadística. Asimismo, requiere apoyo para la preparación de informes y para el desarrollo de actividades de prevención y promoción dirigidas a la comunidad.

Estas labores implican la ejecución permanente de actividades administrativas, de atención al usuario y de gestión documental que faciliten la organización de la información, la trazabilidad de los trámites y el funcionamiento operativo de la dependencia, garantizando el manejo reservado de la información y la protección de los datos personales de los ciudadanos, especialmente por la naturaleza de los asuntos que conoce la Comisaría de Familia.

En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las actividades administrativas, de atención al usuario y de gestión documental de la Comisaría de Familia del municipio de Pamplonita, Norte de Santander, favoreciendo la organización de los documentos y registros, la atención adecuada de los usuarios y el cumplimiento oportuno de las labores propias de la dependencia, sin que ello implique sustituir las competencias legales ni las decisiones que corresponden al Comisario de Familia.

1.2 FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

La necesidad expuesta anteriormente se puede satisfacer mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión de carácter temporal con una persona natural o jurídica que tenga las condiciones de idoneidad, capacidad y formación para la ejecución del objeto contractual señalado y que supla la necesidad expuesta.

II. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

FUNCIONES DE LA COMISARIA DE FAMILIA

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Recibir a prevención denuncias y adoptar las medidas de emergencia y protección necesarias en casos de delitos contra los niños, niñas y adolescentes.
3. Atender y orientar a los niños, niñas y adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio del restablecimiento de sus derechos.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia cuidado personal, la cuota alimentaria y reglamentación de visitas, la suspensión en la vida común de cónyuges o compañeros permanentes y fijar cauciones de comportamiento conyugal en situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en caso de conflictos familiares conforme a las atribuciones que le confiera la ley.
10. Ejercer funciones de policía judicial en casos de delitos contra niños, niñas y adolescentes.
11. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia y adolescencia y la familia. Todos los aspectos relacionados con el Código de la Infancia y Adolescencia que son compatibles con las funciones asignadas.
12. Dictar las medidas de restablecimiento de derechos para los niños niñas, menores de 14 años, que cometan delitos.
13. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal, ante el juez penal para el adolescente.
14. Citar al presunto padre, con mirar al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido o que este por nacer y en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
15. Promover los proceso o trámites judiciales a que haya lugar en la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e intervenir en los procesos en que se discuta los derechos de éstos sin perjuicio de la actuación del Ministerio Públicos y la representación judicial a que haya lugar.
16. Representar a los niños, niñas y adolescentes en las situaciones judiciales o administrativas cuando carezcan de representante o éste se halle ausente o incapacitado o sea el agente de amenaza o vulneración de derechos.
la
17. Asesorar y orientar al público en materia de derechos de la infancia, la adolescencia y la familia.
18. Solicitar la inscripción de un niño, la corrección, modificación o cancelación de su registro civil,

ante la Dirección Nacional de Registro Civil de las personas, siempre y cuando dentro del proceso administrativo de restablecimiento de los derechos se pruebe que el nombre y sus apellidos no corresponden a la realidad de su estado civil y a su origen biológico, sin necesidad de acudir a la jurisdicción de familia.
19. Colaborarle a los diversos visitantes o usuarios que ingresen al Administración Municipal, dándoles la información requerida de manera oportuna de conformidad con los procedimientos establecidos en la Alcaldía.
20. Mostrar en todo momento disposición de diligencia y cordialidad, tanto con el personal interno como externo a la administración.
21. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que se programe por el área de Talento Humano.
22. Tramitar comunicaciones y documentos oficiales de la Administración Municipal, de forma oportuna según los requerimientos establecidos por el MIPG - Calidad.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas con el fin de crear mejoras en el proceso.
24. Desarrollar oportunamente las actividades propias del MIPG conformado por MECI CalidadSG-SST.
25. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol, las directrices y criterios adoptados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
26. Recibir, tramitar y responder oportunamente las PQRDS recibidas de la ciudadanía y partes interesas en el proceso, permitiendo registrar, clasificar o redireccionar al competente y realizar seguimiento con el fin de lograr la efectividad en la prestación de los servicios a los usuarios.
27. Apoyar y cumplir diligentemente las actividades relacionadas con el Gobierno Digital para aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación TIC.
28.Organizar y transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo al plan de transferencias establecido por el proceso de Gestión Documental.
29. Organizar los archivos y documentos del proceso, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
30. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
31. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

III. NO EXISTENCIA DE PERSONAL

En la Alcaldía Municipal de Pamplonita no existe personal de planta con el perfil académico ni que desarrolle las actividades que se relacionan a continuación

NO. DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL ACADÉMICO	OBJETO
01	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ATENCION AL USUARIO Y DE GESTION DOCUMENTAL DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER"**

IV. CODIGO UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:
Tabla 1 – Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC		SEGMENTO		FAMILIA		CLASE
80111600	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal

V. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ATENCION AL USUARIO Y DE GESTION DOCUMENTAL DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Recibir, orientar e informar a los usuarios sobre los servicios, rutas de atención y trámites de la Comisaría, conforme a los procedimientos de la entidad.as
2. Radicar y registrar las solicitudes, peticiones y documentos que ingresen a la Comisaría y llevar su control en los registros dispuestos para ello.
3. Proyectar, de acuerdo con las indicaciones del Comisario, citaciones, comunicaciones, notificaciones, oficios y actas, y tramitar su entrega a los destinatarios.
4. Organizar el archivo de gestión de la Comisaría conforme a la Ley 594 de 2000 y a las tablas de retención documental del Municipio.
5. Mantener actualizados los registros y la información estadística de los casos atendidos y apoyar la preparación de los informes que deba rendir la Comisaría.
6. Apoyar la preparación logística y de materiales de las actividades de prevención y promoción que realice la Comisaría.
7. Guardar reserva sobre la información de los usuarios y de los procesos, conforme a la Ley 1581 de 2012, y entregar al supervisor, al terminar el contrato, el archivo y los registros a su cargo debidamente inventariados.
9. Las demás actividades de apoyo relacionadas con el objeto contractual.

VI. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

Por la naturaleza del objeto a contratar, el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que regula la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo con la citada disposición, las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que se verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, técnica, operativa, asistencial o administrativa, distintos a los servicios de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones propias de la entidad estatal y que contribuyen al desarrollo de su gestión administrativa, misional e institucional.

En el presente caso, el objeto contractual se enmarca dentro de las actividades propias de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en tanto permite apoyar y fortalecer el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin que dichas actividades correspondan a funciones permanentes del personal de planta ni impliquen la creación de una relación laboral.

En consecuencia, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa, conforme a la normativa vigente.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

- ✔ Estudio de Precios: Por la naturaleza del objeto y la modalidad de contratación no es obligatoria la realización de estudio de precios, sin embargo, se tuvo en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y contrataciones similares que se encuentran publicadas en el Secop para determinar el valor del servicio a proveer.

- ✔ Presupuesto Oficial. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial: **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.833.333) M/CTE**

- ✔ Confortación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidad**: 10 102102 21 DE OCTUBRE DE 2026**

- ✔ Forma de Pago: **ACTAS PARCIALES**, previo cumplimiento de los requisitos legales y certificación de cumplimiento del Supervisor del Contrato y pago de seguridad social en salud y pensiones y ARL

- ✔ Duración: **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS**

VIII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo a lo estipulado en el Articulo Decreto 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al 80 del Decreto 1510 de 2013 la experiencia, idoneidad y capacidad requerida para ejecutar el presente contrato es:

- ✓ **CAPACIDAD**: Debe ser Persona Natural que no se encuentre incurso en las inhabilidades ni incompatibilidades de ley.
- ✓ **EXPERIENCIA: UN AÑO DE EXPERENCIA**
- ✓ **IDONEIDAD:** APOYO ADMINISTRATIVO COMISARIA DE FAMILIA

IX ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	Clase	Área	Etapa	Tipo	Aquien se le asigna	Descripción (que pueda pasar y si es posible, como puede pasar)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad
1	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	3
2	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Interna y Contrat	Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato. Cambios en el valor del contrato o riesgo presupuestal Genera riesgos inesperados que pueden afectar el proceso contractual. No presentar los documentos necesarios para el trámite de los pagos, genera retrasos en los pagos por parte de la entidad. Genera desequilibrio económico, presupuestal y financiero.	3

					ista			
3	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato	Enfermedades que impidan la ejecución del contrato de manera parcial. Ocurre en el cumplimiento del objeto de la convocatoria, sufra un accidente, daños a su integridad, física, mental o moral. Cambios en la contratación dependiendo de los accidentes, daños a la integridad física, mental o moral que ocurran en el desarrollo del contrato	2
4	Específico	Externa	Financieros	Operacional	Contratista	Extensión del plazo	Provoca situaciones de aumento de ejecución del plazo del contrato por causas no imputables a las partes	3

X. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizó los riesgos asociados al presente contrato y concluyó que, atendiendo su naturaleza, cuantía, forma de pago y mecanismos de supervisión, no resulta necesario exigir la constitución de garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad contractual del contratista frente al cumplimiento de las obligaciones asumidas.

XI. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial.

XII. SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del **Supervisor designado**, o quien haga sus veces, quien será el encargado de verificar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas y los productos o actividades desarrolladas por el contratista.

El Supervisor podrá, en cualquier momento, solicitar al contratista los informes, documentos y soportes que considere necesarios para verificar el adecuado desarrollo de las actividades contratadas, así como impartir instrucciones orientadas a garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y conforme a la normatividad vigente del objeto del contrato.

El contratista deberá acatar las instrucciones que le sean impartidas por escrito por el Supervisor. En caso de no estar de acuerdo con alguna instrucción, deberá manifestarlo de manera motivada y por escrito al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a su ejecución.

Cuando el Supervisor evidencie incumplimientos en la ejecución del contrato, deberá dejar constancia escrita de las situaciones presentadas, señalando de manera clara las obligaciones incumplidas y requiriendo al contratista para que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del plazo que se indique.

El Supervisor será responsable de realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero del contrato, así como de emitir los conceptos necesarios para efectos de pagos, modificaciones, suspensiones, prórrogas o terminación del mismo, de conformidad con la normatividad vigente y los documentos contractuales.

XIII. REFLEXION- ANALISIS DEL SECTOR

El artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, autoriza a las Entidades Estatales a contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que acredite la capacidad e idoneidad para ejecutar el objeto contractual. La norma distingue dos tipos de servicios: (i) los **servicios profesionales**, de naturaleza intelectual, relacionados con funciones propias de la entidad y que requieren título profesional, y (ii) los **servicios de apoyo a la gestión**, de carácter operativo, administrativo, logístico o asistencial, que no implican el ejercicio de una profesión liberal pero sí exigen conocimiento técnico o experiencia específica.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe realizar el análisis del sector como parte de los estudios previos, con independencia de la modalidad de selección. En consecuencia, se presenta a continuación el análisis correspondiente.

Análisis de la oferta

El mercado regional y local cuenta con una oferta de personas naturales que prestan servicios de apoyo a la gestión en entidades públicas del orden municipal y departamental. No obstante, tratándose de un municipio de categoría 6 como Pamplonita, la disponibilidad de personal calificado se reduce significativamente frente a la de ciudades capitales o municipios de mayor categoría, debido a factores como la ubicación geográfica, la limitada conectividad, los costos de desplazamiento y el presupuesto disponible para honorarios.

La determinación del perfil del contratista se fundamenta en la verificación de su **idoneidad, experiencia y capacidad** para ejecutar el objeto contractual, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad ha verificado que la persona propuesta acredita:

- Formación académica y/o técnica relacionada con el objeto contractual
- Experiencia certificada en actividades similares
- Conocimiento del territorio, de la administración municipal y de las funciones propias del área
- Disponibilidad inmediata para iniciar la ejecución

Estas condiciones, valoradas en conjunto, permiten concluir que el contratista propuesto es **idóneo** para ejecutar el objeto contractual y que su perfil no es fácilmente sustituible en el mercado local a los honorarios ofrecidos.

Análisis económico

Los honorarios propuestos se determinaron con base en los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
Valor de mercado	Rango de honorarios pagados en municipios de categoría similar de la región para perfiles equivalentes
Experiencia del contratista	Los años de experiencia y la especificidad del conocimiento requerido justifican ubicarse dentro del rango de mercado
Dedicación requerida	La carga operativa y la intensidad horaria estimada para el cumplimiento de las actividades contractuales
Disponibilidad presupuestal	El valor se ajusta al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Entidad

El valor mensual propuesto **no excede los precios de mercado** para el perfil contratado y guarda proporción con la naturaleza, la duración y la intensidad de las actividades a ejecutar.

Marco normativo aplicable

Norma	Disposición
Ley 80 de 1993, Arts. 25 y 26	Principios de economía, responsabilidad y selección objetiva
Ley 1150 de 2007, Art. 2, num. 4	Contratación directa — servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.4.1	Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.4.9	Requisitos de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión — verificación de idoneidad
Decreto 1082 de 2015, Arts. 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2	Obligatoriedad y contenido del análisis del sector
Ley 1474 de 2011	Supervisión contractual y facultades del supervisor

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha reiterado que la contratación directa no es una facultad discrecional absoluta sino una modalidad excepcional que exige acreditar las condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista, y que el contrato de prestación de servicios tiene carácter temporal y no puede desnaturalizarse en una relación laboral encubierta (SUJ-025-CE-S3-2021).

Lineamientos de Colombia Compra Eficiente

Conforme a la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-EES, versión vigente) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector para procesos de contratación directa de servicios de apoyo a la gestión debe considerar:

- La disponibilidad real de oferentes en el mercado local y regional
- La naturaleza del servicio (profesional o de apoyo a la gestión)
- La razonabilidad de los honorarios frente al perfil y las condiciones del mercado
- La inexistencia de condiciones restrictivas que limiten la libre contratación

Conclusión

El mercado regional ofrece condiciones suficientes para la contratación del servicio requerido. La Entidad ha verificado la idoneidad y experiencia del contratista propuesto, los honorarios son razonables y se ajustan a los precios del mercado para el perfil contratado, y se garantiza el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal. En consecuencia, es procedente adelantar la contratación bajo la modalidad directa.

Atentamente,

Jenny Katherine Gonzalez Rangel
JENNY KATERINE GONZALEZ RANGEL
COMISARIA DE FAMILIA

Proyecto: Andres Palencia / Asesor Jurídico externo