CIUDAD	FECHA	DIA	MES	AÑO
PAMPLONITA – NORTE DE SANTANDER	21 DE OCTUBRE DE 2026			
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTION SOCIAL			
MODALIDAD:	CONTRATACION DIRECTA			
BPIN:	202400000005258			

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 **"APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO LIMPIEZA Y ASEO DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR – CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA (N.S)"**, 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

El municipio de Pamplonita, Norte de Santander, en el marco de sus acciones dirigidas a la atención y bienestar de la población adulta mayor, requiere garantizar condiciones adecuadas de limpieza, aseo, desinfección y mantenimiento básico de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor – Centro Vida, con el propósito de contribuir a la conservación de un entorno higiénico, seguro y apropiado para la prestación de los servicios a sus beneficiarios.

El funcionamiento de este espacio implica el uso permanente de sus áreas comunes, pisos, paredes, mobiliario, unidades de refrigeración, elementos de uso cotidiano y demás superficies, así como el manejo de residuos sólidos, el lavado de ropa de cama y prendas de vestir cuando se requiera y el apoyo en la entrega y disposición de alimentos para los adultos mayores beneficiarios. Estas actividades demandan atención continua a las condiciones de higiene y salubridad, especialmente por tratarse de una población que requiere entornos limpios y adecuados para su atención.

En consecuencia, se hace necesario contar con apoyo para desarrollar las labores de limpieza, aseo y desinfección de las diferentes áreas de la Casa del Adulto Mayor – Centro Vida, aplicar prácticas apropiadas para prevenir la contaminación de superficies, utensilios y alimentos, utilizar adecuadamente los elementos de bioseguridad y contribuir al manejo oportuno de los residuos y demás actividades complementarias relacionadas con el cuidado de las instalaciones.

Por lo anterior, el municipio considera necesario contratar servicios de apoyo a la gestión para el mantenimiento, limpieza y aseo de la Casa del Adulto Mayor – Centro Vida de Pamplonita, Norte de Santander, a fin de contribuir a la conservación de las instalaciones, al cumplimiento de las condiciones de higiene requeridas y al bienestar de los adultos mayores que reciben atención en este espacio.

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

SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTION SOCIAL

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad del municipio de Pamplonita.
4. Articular con Secretaría de Gobierno, instituciones del orden nacional, departamental y municipal los programas sociales en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad del municipio.
5. Implementar estrategias en coordinación con la Secretaría de Gobierno Interinstitucional e intersectorial en el área social, que permita aunar esfuerzos con el fin de ampliar coberturas, de la población en condición de vulnerabilidad.
6. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
7. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la población de infancia y adolescencia en situación de riesgo, familia, discapacitados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias, conforme a las competencias de la entidad territorial.
8. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
9. Impulsar una economía socialmente productiva, competitiva y sostenible para promocionar una identidad económica sustentada en productos de calidad y competitividad.
10. Planificar, ajustar y direccionar instrumentos incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización producción comercialización interna y externa en las áreas de su competencia, con el objeto de garantizar la competitividad municipal a nivel internacional, nacional y regional.
11. Asesorar y apoyar la formulación de proyectos productivos estratégicos potenciales y de especialización de la producción del municipio garantizando la competitividad rentabilidad y sostenibilidad del mismo.
12. Promover asociaciones concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
13. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios al interior de su dependencia, para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
14. Planear dirigir y ejecutar los procesos de integración institucional para el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas con el fin de promover al Municipio.
15. Priorizar, promover y presentar proyectos de financiación o cofinanciación al gobierno departamental, nacional e internacional con el objetivo de encontrar condiciones favorables para su desarrollo en los ámbitos social,

económico, cultural y ambiental.
16. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
17. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
18. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la administración general de los sistemas de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre a nivel municipal, que brinde a las personas espacio de sano desarrollo.
19. Planear, coordinar y promocionar la ejecución de eventos y actividades de carácter recreativo y deportivo a nivel municipal, regional, departamental y nacional donde se logre la participación de la comunidad.
20. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
21. Preparar y proyectar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.
22. Realizar la Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Pamplonita en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
23. Liderar, ejecutar y mantener actualizado el Comité Municipal de Cultura.
24. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
25. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental
26. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social.
27. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
28. Garantizar el aseguramiento universal de la población al sistema general de seguridad social en salud, de conformidad con la normativa vigente.
29. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración del régimen subsidiado dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos del ente nacional y departamental.
30. Coordinar los procesos de vigilancia epidemiológica que permitan un control adecuado SIVIGILA, y la orientación de los programas de salud, tendientes a la disminución de los factores de riesgo para la salud.
31. Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener un ambiente sano en el Municipio de Pamplonita.
32. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
33. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
34. Apoyo profesional a la formulación de los programas orientados a generar acciones de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, teniendo en cuenta las directrices y normas establecidas por el Ministerio de salud y protección social.
35. Apoyo profesional a la coordinación, ejecución y evaluación de acciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública, enmarcados en el Plan Territorial de Salud
36. Realizar el apoyo profesional en la coordinación y supervisión de los programas de Salud Publica desarrollados por medio del Plan de Intervenciones Colectivas y aquellos propios del área de Gestión de la salud, o los programas que los modifiquen o remplacen.
37. Coordinar procesos de vigilancia y control de la prestación de servicios de las EPS – IPS- ESE, locales, garantizando el cumplimiento de las funciones de las diferentes instituciones de salud que operan en el Municipio.
38. Realizar en conjunto con el secretario de salud los diferentes informes que deben presentarse a las entidades de control, Ministerio de Salud y Protección social. Apoyo profesional para la implementación y desarrollo de las diferentes políticas públicas de salud que direccione el orden Nacional.

39. Coadyuvar en la elaborar el plan de acción del área de salud.
40. Brindar apoyo profesional para implementar en el municipio políticas y normas establecidas por el Gobierno Nacional para la operatividad de la salud pública y el control de factores de riesgo.
41. Apoyo profesional a las actividades y/o programas nutricionales que direccione el Ministerio de Salud en los planes decenales orientados a la disminución de riesgos nutricionales para la población del Municipio.
42. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.
43. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan el municipio, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes
44. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud. formulada por la Nación
45. Dirigir y controlar dentro de su jurisdicción el Sistema de Vigilancia en Salud Pública
46. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas
47. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
48. 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.
49. Mostrar en todo momento disposición de diligencia y cordialidad, tanto con el personal interno como externo a la administración.
50. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que se programe por el área de Talento Humano
51. oportuna según los requerimientos establecidos por el MIPG – Calidad.
52. Asistir y participar activamente en las reuniones de Grupo de Mejoramiento del Proceso. 54. Desarrollar oportunamente las actividades propias del MIPG conformado por MECI Calidad-SG-SST.
53. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol, las directrices y criterios adoptados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
54. 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.
55. Apoyar y cumplir diligentemente las actividades relacionadas con el Gobierno Digital para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación TIC
56. 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.
57. Organizar los archivos y documentos del proceso, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
58. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su carg Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de su dependencia."

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 PRODUCCION AGRICOLA ECOLOGICA - TECNOLOGO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - TECNICO EN ATENCION Y EDUCACION A LA PRIMERA INFANCIA	**"APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO LIMPIEZA Y ASEO DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR – CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA (N.S)"**

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

"APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO LIMPIEZA Y ASEO DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR – CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONITA (N.S)"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar limpieza aseo en general de pisos y paredes, además de las superficies del mobiliario de la casa del adulto mayor.
2. No barrer en seco, ya que las partículas de polvo que se levanten pueden desplazarse por el aire y contaminar el alimento o utensilios, equipos o superficies limpias que se usaran para preparar los alimentos.
3. Aumentar la frecuencia de recolección de residuos sólidos.
4. Realizar diariamente el proceso de limpieza y desinfección de los pisos, paredes, unidades de frio y todas las áreas, utilizando para tal fin desinfectantes adecuados para dicha actividad.

5. Realizar de ropa de cama cada vez que se requiera, así como la ropa de los adultos mayores internos del hogar día.
6. Utilizar adecuadamente los elementos de bioseguridad (tapabocas, y cofia cubriendo todas las áreas a las cuales se pueden presentar contaminación).
7. Al momento de realizar actividades propias, no utilizar elementos diferentes a los de aseo (no uso de celulares en las actividades).
8. Apoyar la entrega y disposición de alimentos tanto a los beneficiarios externos como internos del hogar.
9. Asumir directamente los gastos de transporte en caso que así lo requiera para el cumplimiento de sus actividades.
10. Las demás que el supervisor del contrato le sugiera y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contratado.

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 CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE**

- ✔ Confortación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidad**: 10 102004 del 20 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 NUEVE (9) 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: SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA**

- ✔ **IDONEIDAD:** APOYO EN LOS SERVICIOS GENERALES ADULTO MAYOR HOGAR CENTRO VIDA

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	Específico	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	Específico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Interna y Contratista	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
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

Criterio	Descripción
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,

BLANCA LUCIA RUBIO GELVEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO Y GESTION SOCIAL

Proyecto: Andres Palencia/Asesor Jurídico externo