ESTUDIO PREVIO
(Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)

23/10/2026

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL DESARROLLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, RENDICIÓN DE INFORMES, PQRS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS DE LA OFICINA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA"

VALOR: $ 6.000.000
CDP: 1240 23/10/2026
PLAZO: DOS (02) MESES
BPIN: NA

Se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar siguiente contratación:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia, es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica, y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Política Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene dentro de sus competencias propender por el desarrollo económico, cultural y social de toda la comunidad.

El Municipio de Puerto Triunfo estando en la obligación de cumplir con el régimen legal de archivo comprendiendo allí la realización de actividades para la protección de la memoria documental de la administración municipal, la gestión y organización que permita de manera adecuada el cumplimiento con los estándares nacional de la legislación de archivo LEY 594 DE 2000 la cual en su artículo 4 establece "a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley; b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros

de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos..."

Por lo tanto, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de Puerto Triunfo, requiere contratar la prestación de servicios de una persona natural, con experiencia en el manejo de sistemas de información básicos (Word, Excel, Power Point, Drive, Meet, correo electrónico, entre otros), gestión del archivo documental, gestión del inventario físico, con amplios conocimientos y experiencia como auxiliar administrativo y en atención al usuario.

En consideración de lo anterior, el Municipio de Puerto Triunfo no cuenta con el personal de planta para el cumplir de los programas institucionales de organización documental que viene adelantado la Administración Municipal con el fin de estructurar de manera técnica y funcional la información documental perteneciente y facilitando con esto las diferentes actividades, toda vez que mediante este programa se optimiza el cumplimiento a las funciones inherentes de la Oficina de contratación del municipio, facilitando el manejo y adecuación del archivo documental mejorando el ambiente tanto para los usuarios como para los funcionarios y prestadores de servicio de esta dependencia.

Es necesario contar con la persona idónea que para desarrollar las actividades de carácter jurídico en especial el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus reglamentaciones, en materia de contratación estatal, temas jurídicos que le competen a la Secretaria de Gobierno y Servicios administrativos, las cuales garantizan el normal funcionamiento del ente territorial, asimismo desarrollar los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018 y sus modificaciones. De igual manera, se pretende que el Municipio cuente con un profesional que elabore, asesore y conceptúe sobre las actividades que se llevan a cabo en la secretaria de gobierno y servicios administrativos del municipio, para lo cual apoyara estas actividades en materia jurídica, siguiendo la normatividad de contratación estatal por lo siguiente:

- Que para la prestación de servicios Profesionales, la entidad estatal podrá contratar directamente con el persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido varias ofertas.
- Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, capítulo III, (DEL CONTRATO ESTATAL), articulo 32 (DE LOS CONTRATOS ESTATALES), numeral 3 (CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS), *"son los 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 solo 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 celebraran por el término estrictamente indispensable.*
- Que por su parte, el Decreto 1082 de 2015, decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, en su capítulo 2, Sección 1, Subsección 4, Articulo 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 persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el 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".

- Que Corresponde a cada organismo u entidad distrital en el marco de su autonomía consignar en los estudios y documentos contractuales previos los motivos y razones que justifiquen la necesidad de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar, según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismo.
- Que Una vez revisada la planta de personal y las actividades que se pretenden desarrollar, se evidencia que no existe personal adscrito a la Alcaldía que cuente con la experticia o conocimiento especializado para la materia que se requiere desarrollar, por lo que se hace necesaria la contratación de un profesional, bajo la modalidad de prestación de servicios de acuerdo con lo preceptuado en el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015.
- Que frente a la justificación de la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 establece de forma categórica y clara que: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) 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; (...)."

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que: *"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 ejecutare! objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."*

Además, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 estableció las condiciones específicas para la contratación de prestación de servicios, precisando que ésta solo se podrá realizar:
"[c]uando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán", aclarando al respecto la misma norma en cita que este requisito se suple en cualquiera de las siguientes circunstancias: 1) cuando de acuerdo con los manuales específicos no existe en la planta de personal ninguna persona que pueda desarrollar la actividad requerida, 2) cuando el desarrollo de la actividad a contratar requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio, o 3) cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulte insuficiente".

Luego de realizar un análisis de esta necesidad, el Municipio, ha determinado celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona idónea, que posea los conocimientos en el área, es por esto que deberá contar con las suficientes habilidades y competencias para desarrollar el presente objeto y que demuestre ser capaz de responder integralmente a la dinámica del sector. Dando cumplimiento al Plan de Gobierno "DICIENDO Y HACIENDO".

Estas razones se constituyen en argumentos suficientes que justifican la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con destino a garantizar un servicio administrativo

eficiente a la población, por lo cual se hace necesario adelantar la correspondiente contratación para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad Territorial en estos aspectos para la vigencia 2026.

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

2.1. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL DESARROLLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, RENDICIÓN DE INFORMES, PQRS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS DE LA OFICINA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA"

2.2 CODIGO UNSPSC:

80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATANTES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- ✓ Apoyar en la realización, diligenciamiento de información requerida.
- ✓ Proyección de respuestas a PQRS.
- ✓ Proyección de respuestas, oficios y solicitudes.
- ✓ Brindar atención al usuario de manera continua.
- ✓ Digitalizar la información allegada a la secretaría.
- ✓ Brindar apoyo para el trámite de los requerimientos de información que realicen las demás dependencias de la administración municipal, entidades descentralizadas y los entes de vigilancia y control.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración, gestión y seguimiento de la agenda o cronograma de la Secretaría.
- ✓ Brindar apoyo en la elaboración, gestión, seguimiento y custodia del inventario de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría.
- ✓ Brindar apoyo en la revisión del correo electrónico institucional y direccionar los correos recibidos hacia el funcionario o contratista que corresponda, según sea el caso.
- ✓ Clasificar, organizar y archivar diariamente la información y/o correspondencia que sea recibida en medio físico y/o magnético.
- ✓ Y las demás actividades propias de la naturaleza del objeto y la necesidad del servicio sin que por ello exista subordinación alguna.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

- ✓ Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- ✓ Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

- ✓ Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- ✓ Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El Servicio profesional se prestará en el municipio de Puerto Triunfo Antioquia.

5. **RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO:** Apropiación presupuestal: Certificado de disponibilidad presupuestal 1240 de 23/10/2026, por el VALOR: $6.000.000 para financiar el futuro contrato correspondiente.

6. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:** El valor del presupuesto oficial establecido para la ejecución del presente proceso es de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, en donde se incluyen las contribuciones legales.

El valor propuesto debe contemplar los gastos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y los descuentos en los pagos. Dichos pagos estarán precedidos de la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor.

7. **ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El valor estimado del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestion es el resultado de la verificación de precios históricos que ha manejado el municipio en contratos similares con los respectivos ajustes, y con la verificación previa de los costos del mercado, encontrando que los valores cobrados por la prestación del servicio están dentro de los rangos de que trata el contrato que se propone celebrar.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	VLR/UNIT	VLR/PARCIAL
1	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA REALIZAR ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL DESARROLLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, RENDICIÓN DE INFORMES, PQRS Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS DE LA OFICINA EN EL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO ANTIOQUIA"	mes	02	$3.000.000	$6.000.000
	TOTAL				$6.000.000

7.2FORMA DE PAGO

Para la forma de pago una vez se suscriba el Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, el Municipio de Puerto Triunfo pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Luego del perfeccionamiento del contrato, y cumplidos los requisitos de ejecución del mismo

se suscribirá el acta de inicio, se realizaran siete pagos parciales así: DOS (02) pagos parciales mensuales mediante acta parcial de ejecución la suma de $3.000.000, previa presentación por parte del contratista del informe de actividades, certificación del cumplimiento del objeto por parte del supervisor y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL. Estos aportes deberán cumplir las previsiones legales y se liquidarán sobre el 40% del valor de la factura.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: **i)** Procultura 2%, **ii)** Proanciano 4%, **iii)** Reteica 1%, que el importe de las mismas se efectuará mediante retención sobre los pagos parciales o abonos en cuenta del contratista, pagos que se realizarán mediante la suscripción de actas parciales o fracción de mes de conformidad con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista.

8. **TIPO DE CONTRATO:** Para la ejecución de este objeto se celebrará un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

9. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato resultante del presente proceso tendrá un plazo de **DOS (02) MESES,** contados a partir de la suscripción del Acta de inicio del Contrato, entre el Supervisor y el Contratista.

10. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO:

Los requisitos mínimos para la presente contratación son:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
2. Registro Único Tributario (RUT)
3. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
4. Certificado de Contraloría
5. Certificado de Procuraduría
6. Certificado Judicial
7. Medidas correctivas
8. Certificado de delitos sexuales (se consulta en la página de la policía)
9. Seguridad social-certificado de fondo de pensión (constancia de afiliación y/o planilla de pago)
10. Hoja de vida de la función pública con todos los soportes
11. Certificaciones de experiencia que acrediten idoneidad.
12. Acreditar nivel de estudio como mínimo nivel Bachillerato.
13. Certificaciones académicas
14. Examen médico ocupacional
15. Declaración de bienes y rentas de la función pública.
16. Propuesta Económica

Para la presente contratación, se debe dar cumplimiento a los requisitos mínimos antes exigidos. En caso contrario, no habrá lugar a la misma.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante de la presente contratación será realizada por la **Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos** del municipio de Puerto Triunfo.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso y el correspondiente contrato que se derive están regidos por las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

De acuerdo con la necesidad del servicio y la tipología contractual a utilizar por parte del Municipio de Puerto Triunfo y en atención a lo anterior y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, Ley 80 de 1993 y acorde a lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección que se empleará para el presente proceso, es a través de CONTRATACIÓN DIRECTA (Art. 2°, Núm. 4, Lit. h), reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 por ajustarse a las condiciones descritas en la mencionada norma.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la Republica de Colombia y en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, El Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario, y las demás normas concordantes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

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.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS, TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

DEFINICIÓN	ASIGNACIÓN		CUANTIFICACIÓN	NIVEL	PLAN DE MITIGACIÓN
	ENTIDAD	CONTRATISTA			
Cancelar los pagos en la forma pactada, siempre y cuando el	X		100%	Medio	El Municipio debe garantizar el pago oportuno.

contratista cumpla con los requisitos exigidos para ello.					
Lesiones personales en el desempeño de sus labores.		X	100%	Bajo	El contratista deberá hacer la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social.
Falta de estimación de precios o costos.		X	100%	Alto	El contratista deberá contemplar dentro de su propuesta los descuentos de ley y demás deducciones.
Mala calidad de la prestación del servicio.		X	100%	Medio	El contratista deberá contar con la experiencia y los conocimientos de las actividades a realizar.
Eventos productos de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista		X	100%	Alto	El Contratista deberá asumir los cambios del gobierno

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.

El Municipio de Puerto Triunfo 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 se sustenta el presente estudio prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del posible contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

16. INDICACIÓN DE SÍ LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

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"* de 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.

ZAHIAN MELISSA GUZMÁN CARABALÍ
SECRETARIO DE GOBIERNO