ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

La Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, procede a realizar los estudios previos pertinentes para determinar la necesidad que pretende suplir la Administración Municipal de Belén de Umbría.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Estado colombiano determina que la función administrativa se desarrolla conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

El municipio, como célula básica de la organización estatal y con régimen autónomo, debe cumplir las funciones a su cargo, promover el desarrollo de su territorio y propender por el mejoramiento socio-cultural de sus habitantes, asegurando la aplicación de las normas constitucionales y legales vigentes. En este sentido, los proyectos de inversión son la herramienta de gestión más importante para los alcaldes municipales en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Territorial.

La Secretaría de Gobierno Municipal tiene a su cargo el Comité de Orden Público, a través del cual se adelanta la ejecución de los recursos del Fondo de Seguridad Territorial. En ese escenario, la Fiscalía General de la Nación, con sede en el Municipio de Belén de Umbría, ha manifestado la necesidad de contar con un apoyo de carácter operativo para la organización, clasificación, archivo y digitalización de documentos y expedientes, de modo que se fortalezca su capacidad operativa en el territorio y, con ello, las acciones de seguridad y convivencia ciudadana.

Las actividades requeridas son de naturaleza operativa, logística y asistencial; no exigen conocimientos profesionales ni técnicos especializados y no comprenden la recepción de denuncias, la realización de actuaciones de policía judicial ni ninguna función propia de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

El Municipio no cuenta con personal de planta disponible para atender esta necesidad, circunstancia que se acredita con el certificado de inexistencia de personal disponible e idóneo en la planta de personal, expedido por la Secretaría Administrativa, que hace parte de los documentos del proceso.

La presente contratación se enmarca en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y se ejecutará con cargo al siguiente proyecto de inversión:

Proyecto	Código BPIN
Implementación de Planes, Programas y Proyectos para la promoción y fomento de la seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio de Belén de Umbría.	2024660880030

Con base en lo anterior, la Administración Municipal de Belén de Umbría requiere los servicios de una persona natural para la ejecución de los alcances a desempeñar.

2. OBJETO CONTRACTUAL

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, EN APOYO A LA SEDE DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA".

Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3.OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 Obligaciones específicas

1. Prestar apoyo operativo y logístico a la Fiscalía General de la Nación con sede en el Municipio de Belén de Umbría, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y en coordinación con el funcionario de la Fiscalía designado para el efecto.
2. Organizar, clasificar y archivar expedientes y documentos conforme al sistema de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación.
3. Digitalizar documentos y apoyar la actualización de la información en los sistemas de la Fiscalía General de la Nación (SPOA), únicamente con la autorización

previa, las credenciales y bajo la orientación del funcionario competente de dicha entidad.

4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la organización de la información y de los soportes de las actividades de seguridad y convivencia ciudadana relacionadas con el apoyo a la Fiscalía.
5. Presentar informe mensual de las actividades realizadas, con los soportes correspondientes.
6. Las demás actividades que se relacionen directamente con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el supervisor.

3.2 Obligaciones generales:

1. Cumplir con el uso de la documentación y formatos utilizados por el Municipio, de acuerdo con sus normas de calidad.
2. Contar con herramientas propias de trabajo para el desarrollo de las actividades descritas y con sus propios elementos de protección personal (EPP) y demás dispositivos para la prevención, protección y control de los riesgos laborales, atendiendo la normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo.
3. Presentar los informes de actividades con los debidos soportes que le sean solicitados por la supervisión y los organismos de control, junto con el pago de la seguridad social.
4. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier inhabilidad sobreviniente, incompatibilidad o conflicto de intereses que llegare a ocurrir durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual en coordinación con la Administración Municipal y con plena autonomía.
6. No subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Belén de Umbría.
7. Cumplir oportunamente con los pagos al sistema general de salud y seguridad social, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad en la ejecución del contrato.
9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
10. Guardar la reserva de los documentos que conozca en el desarrollo del objeto del contrato.

11. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
13. Tratar con respeto y de manera comedida a la comunidad que requiera de los servicios.
14. Acudir a las dependencias donde opera la Administración del Municipio conforme a lo acordado.
15. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgo del estudio previo.
16. Suscribir el acta de inicio.
17. Cumplir con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Belén de Umbría.
18. Cumplir con las normas de gestión documental vigentes y responder por que su expediente contractual se halle completo y con la documentación al día, incluyendo toda la información precontractual, contractual y poscontractual.
19. Una vez finalizado el contrato, entregar la documentación e información expedida en el cumplimiento de sus labores, con el fin de conservar la memoria histórica del cargo desempeñado dentro del Municipio, y dejar el archivo de la documentación manejada conforme a las tablas de retención documental establecidas y completas.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato en la forma de desembolso pactada, de acuerdo con los informes presentados por el contratista y con el informe de supervisión.
2. Realizar el acompañamiento necesario para el cumplimiento del objeto y suministrar oportunamente la información requerida.
3. Designar un supervisor para verificar la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto.
5. Gestionar ante la Fiscalía General de la Nación la autorización de acceso a sus instalaciones, documentos y sistemas, cuando el objeto así lo requiera.

OBLIGACIONES CONJUNTAS DE LAS PARTES:

1. Cumplir cabalmente el objeto y los compromisos del contrato, bajo las condiciones y en los tiempos señalados en él y en los demás documentos que lo integran.

2. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución.
3. Atender con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes, requerimientos y recomendaciones que formule el supervisor del contrato.
4. Salvaguardar la información confidencial que se obtenga o se conozca en el desarrollo de las actividades, en especial la relacionada con la Fiscalía General de la Nación, salvo requerimiento expreso de autoridad competente, el cual deberá ser informado al supervisor del contrato.
5. Utilizar la información suministrada únicamente para los fines del contrato y adoptar los mecanismos que impidan su utilización para fines diferentes o el acceso a ella por parte de terceros no autorizados.
6. Solicitar al supervisor, con la debida antelación, las modificaciones contractuales que llegaren a requerirse para la adecuada ejecución del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
8. Adelantar las demás actividades necesarias para garantizar el total y adecuado cumplimiento de las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas, siempre que sean de la naturaleza del contrato.

4. IDONEIDAD:

A fin de satisfacer la necesidad que presenta el Municipio de Belén de Umbría, se requiere contratar una persona con las siguientes condiciones:

PERFIL: Bachiller.

EXPERIENCIA: No se requiere experiencia.

La entidad verificará la idoneidad con los documentos de la hoja de vida y los soportes de formación, y dejará constancia escrita de ello.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Con el propósito de garantizar la actividad contractual, se requiere un plazo desde la firma del acta de inicio sin exceder la vigencia del treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Municipio de Belén de Umbría, Risaralda, principalmente en la sede de la Fiscalía General de la Nación ubicada en el municipio y, cuando se requiera, en las dependencias de la Secretaría de Gobierno.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente contrato se estima en la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($4.947.000)**, incluidos los impuestos establecidos en la normatividad vigente. Se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 852 del 28 de octubre de 2026.

La Secretaría de Gobierno realiza el análisis del sector requerido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual consta en el documento «Análisis del sector» que hace parte de los documentos del proceso. Para establecer el valor estimado del contrato se tomaron como referencia procesos adelantados por el Municipio de Belén de Umbría con objeto similar, publicados en SECOP II:

No. DEL CONTRATO	OBJETO (TEXTO DE SECOP II)	VALOR	PLAZO (días)	ENTIDAD
CPS-260-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA	$9.000.000	88	Municipio de Belén de Umbría
CPS-023-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA	$16.800.000	153	Municipio de Belén de Umbría

No. DEL CONTRATO	OBJETO (TEXTO DE SECOP II)	VALOR	PLAZO (días)	ENTIDAD
CPS-103-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA	$16.800.000	157	Municipio de Belén de Umbría

Los contratos CPS-023-2026 y CPS-103-2026 pactaron pagos mensuales de $2.800.000, valor igual al previsto para el presente contrato; el análisis completo, con otros contratos comparables, se presenta en el documento anexo.

8. FORMA DE PAGO

Se propone el siguiente plan de pagos: mediante un (01) acta mensual por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) y un acta parcial por la suma de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (2.147.000), y/o por porcentajes de actividades ejecutadas y valoradas por el supervisor, previa presentación del informe, además de la presentación de los comprobantes de pago de la seguridad social (salud, pensión y ARL) en los porcentajes legalmente establecidos.

9. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

No. CDP	Rubro	Descripción	Valor
852	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$5.600.000

10. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DEL CONTRATO

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, señala que la escogencia de la oferta más favorable para la entidad se efectuará

con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

En el numeral 1 del citado artículo 2 se establece que, por regla general, la escogencia del contratista se efectuará a través de licitación pública, con las excepciones que señalan los numerales 2, 3 y 4, es decir, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. En el literal h) del numeral 4 se señala como causal de contratación directa: "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".

En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 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 ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, caso en el cual no es necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Precisa además que 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, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En el anterior orden de ideas, y atendiendo la naturaleza operativa y logística del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de contratación directa para los servicios a que se refiere este estudio.

11. FACTORES DE SELECCIÓN

El contratista se escoge por ser considerado idóneo para ejecutar actividades de apoyo operativo y logístico, en términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, según se verifica con la documentación allegada con su hoja de vida, y en consideración a su formación, diligencia, capacidad personal, honradez, confianza y cumplimiento, en el marco de las competencias requeridas para el área en la que se debe apoyar la gestión.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS Y SU MITIGACIÓN

El riesgo en la contratación es mínimo y se infiere de las características de la prestación personal del servicio de apoyo a la gestión, cuyas condiciones han quedado establecidas en este estudio. Para su mitigación se establecerán las cláusulas pertinentes para la sanción en caso de incumplimiento y se pactará el pago contra entrega, previa

verificación del cumplimiento y la calidad del servicio por parte del supervisor designado, bajo cuya inmediación se podrá proceder a la terminación unilateral en caso de no cumplirse los pactos contractuales y, esencialmente, el objeto contractual.

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Necesidad, alcance u obligaciones definidos de forma insuficiente por información incompleta de la dependencia.	Productos ambiguos, dificultades de supervisión, modificaciones o incumplimientos.	3	4	3	Medio	Entidad	Precisar necesidad, objeto, actividades, productos verificables, plazo, forma de pago y perfil en estudios previos y contrato.	2	4	2	Bajo	SI	Supervisor	Etapa precontractual	Liquidación contrato	Revisión de estudios previos antes de iniciar el proceso. Responsable: dependencia solicitante y contratación.	Permanente
2	General	Externo	Selección	Operacional	Demora en entregar o validar documentos, experiencia, formación u otros requisitos previos.	Retraso en firma o inicio y afectación del cronograma.	2	3	2	Bajo	Compartido	Usar lista de chequeo y verificar idoneidad, experiencia, antecedentes y documentos aplicables antes de firma y inicio.	2	3	2	Bajo	SI	Supervisor	Etapa precontractual	Liquidación contrato	Verificación del expediente antes de firma y acta de inicio. Responsable: contratación y supervisor.	Permanente
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento, retraso o ejecución parcial de actividades o productos por el contratista.	Afectación de metas y del servicio; necesidad de requerimientos o medidas contractuales.	3	4	4	Alto	Contratista	Definir cronograma y productos verificables; hacer seguimiento; requerir por escrito atrasos y aplicar mecanismos contractuales y legales procedentes.	2	4	3	Medio	SI	Supervisor/contratista	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Revisar informes y evidencias en cada periodo de pago. Responsable: contratista y supervisor.	Permanente
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Informes incompletos o sin soportes que impidan verificar lo ejecutado.	Demora en aprobación de informes y trámite de pago; dificultad para acreditar cumplimiento.	3	4	4	Alto	Contratista	Definir contenido mínimo de informes; formular observaciones claras y aprobar pagos solo contra cumplimiento certificado.	2	4	3	Medio	SI	Supervisor	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Verificación en cada cobro. Responsable: contratista y supervisor.	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Aplicación incorrecta o desactualizada de normas, procedimientos o lineamientos relacionados con el servicio.	Productos errados, reprocesos, decisiones inadecuadas o contingencias jurídicas/técnicas.	2	3	3	Medio	Contratista, sin trasladar competencias decisorias de la Entidad	Exigir productos sustentados en fuentes verificables; revisar entregables; solicitar correcciones y dejar constancia de aprobaciones.	2	2	1	Bajo	SI	Supervisor	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Revisión de cada producto y cuando cambie la normativa aplicable. Responsable: contratista, supervisor y dependencia técnica.	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Conflicto de intereses, falta de transparencia o uso indebido de información conocida durante la ejecución.	Afectación de decisiones, pérdida de confianza o posibles investigaciones y responsabilidades.	2	4	3	Medio	Compartido	Establecer deberes de transparencia y confidencialidad; declarar conflictos; reportar situaciones y aplicar protocolos institucionales.	2	4	1	Bajo	SI	Apoyo Jurídico/supervisor	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Declaración al inicio y reporte inmediato durante la ejecución. Responsable: contratista, supervisor y dependencia competente.	Permanente
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Pérdida, divulgación no autorizada o tratamiento inadecuado de datos o documentos institucionales.	Afectación de derechos, pérdida de información o incumplimiento de deberes de reserva y protección de datos.	2	4	3	Medio	Compartido	Limitar acceso a lo necesario; usar canales autorizados; custodiar documentos; reportar incidentes y entregar información al finalizar.	2	4	1	Bajo	NO	Supervisor/Dir ección Administrativa	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Seguimiento durante ejecución y al cierre; incidentes se reportan inmediatamente. Responsable: contratista y supervisor.	Permanente
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de entrega organizada de archivos, productos y asuntos pendientes al finalizar.	Pérdida de continuidad, dificultades de empalme y afectación del servicio.	3	3	4	Alto	Contratista	Exigir informe final, inventario de productos y asuntos pendientes; verificar devolución de bienes e información y dejar constancia.	3	3	3	Medio	NO	Supervisor /contratista	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Lista de chequeo de terminación. Responsable: contratista y supervisor.	Al finalizar el contrato
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por falta de soportes, informes aprobados o documentos exigibles para el pago.	Aplazamiento del pago y posibles controversias.	3	3	4	Alto	Compartido	Precisar requisitos y responsables; el contratista radica soportes completos y la Entidad tramita pagos conforme al contrato y procedimientos.	3	4	3	Medio	SI	Supervisor /contratista	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Seguimiento a cada cuenta de cobro. Responsable: contratista, supervisor y área financiera.	Permanente
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Seguimiento insuficiente o falta de evidencia de las verificaciones efectuadas.	Detección tardía de incumplimientos, pagos sin soporte suficiente o expediente incompleto.	3	4	4	Alto	Entidad	Designar supervisor idóneo; comunicar funciones; documentar instrucciones, observaciones, aprobaciones y alertas; mantener actualizado el expediente.	3	4	3	Medio	SI	Recursos humanos	Al iniciar Ejecución	Liquidación contrato	Seguimiento periódico según el plazo y revisión antes de certificar cumplimiento. Responsable: supervisor y dependencia responsable.	Permanente

13. SUPERVISIÓN:

El Municipio de Belén de Umbría vigilará la ejecución del contrato mediante la designación de un supervisor, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011; verificará el cumplimiento del objeto y de las obligaciones descritas en este documento; evaluará los informes de ejecución presentados por el contratista y los refrendará autorizando el pago correspondiente, sujeto a las normas establecidas para tal efecto. Para verificar las actividades desarrolladas en la sede de la Fiscalía, el supervisor podrá solicitar información al funcionario de dicha entidad designado para coordinar el apoyo.

14. GARANTÍAS

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, "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, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". Teniendo en cuenta el tipo de contrato, este no ofrece mayores riesgos al Municipio, por lo que no se requiere constituir a su favor las garantías pertinentes. Así mismo, por el valor del contrato y los deducibles que aplican las aseguradoras, las pólizas resultarían inoperantes; por tanto, se asegura la prestación del servicio mediante cláusulas contractuales adecuadas, con la posibilidad de imponer multas y cláusula penal en caso de incumplimiento, y solo se realizarán los pagos previo cumplimiento de las actividades estipuladas en el alcance del objeto, autorizadas por el supervisor del contrato.

15. PROYECCIÓN

Se deja sentado expresamente que el proceso de contratación no está cobijado por ningún Acuerdo Comercial.

Para constancia se firma en el Municipio de Belén de Umbría, a los 07 días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

ESTEBAN DUQUE POSADA
Secretario de Gobierno