ESTUDIO PREVIO

Puerto Gaitán, 09 de noviembre de 2026

1- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en cumplimiento de los principios constitucionales que rigen la función administrativa y en procura del interés general, tiene a su cargo el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientados al fortalecimiento de los procesos culturales, deportivos y recreativos del municipio, así como la gestión administrativa necesaria para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para cumplir con estos propósitos y contribuir al logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal **"JUNTOS LO HACEMOS POSIBLE 2024-2027"**, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con recursos del presupuesto de la vigencia 2026, destinados, entre otros aspectos, al fortalecimiento de sus actividades administrativas y operativas.

En el desarrollo de sus funciones, la Secretaría genera y gestiona constantemente información y documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades y procesos administrativos y contractuales de la dependencia, lo que requiere labores permanentes de elaboración, revisión, organización, clasificación, digitalización, actualización y seguimiento documental, así como la consolidación de bases de datos y matrices de control que permitan mantener la información organizada, actualizada y disponible.

Teniendo en cuenta el volumen de actividades y documentación que se produce en la dependencia, el personal de planta disponible no resulta suficiente para atender oportunamente estos requerimientos, por lo cual se hace necesario contar con apoyo técnico que contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y documentales, mediante el manejo de herramientas digitales y plataformas de trabajo colaborativo, facilitando el control, la organización y el seguimiento de la información.

En este sentido, se requiere contratar una persona con formación de bachiller técnico y experiencia laboral mínima de dos (2) años, que brinde apoyo en la elaboración, revisión y actualización de documentos administrativos y técnicos; la organización, clasificación, digitalización y sistematización de la información; el seguimiento documental de los procesos administrativos y contractuales asignados; y la actualización y consolidación de bases de datos, matrices de seguimiento y registros estadísticos relacionados con las actividades culturales, deportivas y recreativas de la Secretaría.

El desarrollo de estas actividades permitirá fortalecer la capacidad operativa de la dependencia, mejorar la organización y disponibilidad de la información, facilitar el seguimiento de los procesos administrativos y contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte del Municipio de Puerto Gaitán – Meta.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DEMÁS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META"**, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

Para la presente contratación se cuenta con certificado de plan anual de compras N°2026001951 del 05 de noviembre de 2026.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DEMAS PROCESOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN - META

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CÓDIGO U.N.S.P.S.C.	Nombre
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del Contrato:

ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en la elaboración, revisión, organización y actualización de documentos administrativos y técnicos requeridos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, mediante herramientas digitales y de trabajo colaborativo.

2. Apoyar la organización, clasificación, digitalización y sistematización de la información documental relacionada con los programas, proyectos y actividades desarrollados por la Secretaría, garantizando su adecuada identificación y disponibilidad.

3. Realizar seguimiento documental a los procesos administrativos y contractuales asignados, mediante la verificación de soportes, revisión de información y actualización de matrices de control en formatos digitales.

4. Apoyar la actualización y consolidación de bases de datos, matrices de seguimiento y registros estadísticos relacionados con las actividades culturales, deportivas y recreativas desarrolladas por la Secretaría.

GENERALES:

1. Utilizar todos sus conocimientos para apoyar al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto por los demás.
2. Entregar los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
3. Entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.
4. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
5. Atender los lineamientos y darle cumplimiento al sistema de gestión de calidad implementado y al sistema de gestión documental de la entidad.
6. El contratista no podrá abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con quince (15) días de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la supervisión designada.
7. El contratista deberá radicar su cuenta en la secretaria de Contratación dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente a cada uno de los pagos pactados en el contrato.
8. Asistir a las reuniones que se agenden para la ejecución de las diversas actividades que le sean asignadas, así como mesas de trabajo y en general a cualquiera de los eventos que se requiera, atendiendo en ellos las consultas y solicitudes que se le formulen, todo dirigido a apoyar la ejecución del objeto contractual.
9. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.
10. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás, realizadas como producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación y confidencialidad.
11. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato, los informes o productos relacionados con el objeto del contrato, son de propiedad del municipio, y su uso total o parcial debe ser autorizado por la entidad, a través del supervisor del contrato.
12. Participar en las inducciones y reinducciones, capacitaciones y simulacros de emergencias programados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, convocadas por el Grupo de

Gestión de Talento Humano -SST y las convocadas por medio de la ARL en temas de prevención y promoción de la salud.

13. Reportar todos los accidentes ocasionados en función de sus actividades al Grupo de Talento Humano
14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
16. Velar por el orden y aseo de su puesto y área de trabajo en caso de que por sus actividades le sea asignado.
17. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual antes de IVA. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente.
18. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades con los demás anexos, debidamente firmados por las partes.
19. Sujetarse a la matriz de riesgo contenida en el estudio previo.
20. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
21. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
22. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
23. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
24. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

OBLIGACIONES DEL DEL MUNICIPIO

1) Suministrar oportunamente la información necesaria para el óptimo desarrollo del contrato.
2) Constituir el registro presupuestal que garantice el giro de los recursos de contrato.
3) Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4) Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5) Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6) Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
7) Realizar la afiliación del contratista en el Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a la actividad económica que tiene por código (1841201), la cual tiene como clase o NIVEL DE RIESGO UNO
8) Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL (Persona Natural)

En atención a lo contemplado en el Decreto 768 del 10 de mayo de 2022, se hace necesario determinar la clase de riesgo laboral de la presente contratación.
Si el proveedor debe realizar actividades con diferentes clases de riesgo, este se establece teniendo en cuenta la actividad que genere el mayor riesgo. (Decreto 723 de 2013 Art. 11).

Si realiza desplazamientos para la ejecución de las actividades la clase de riesgo debe ser mínimo II.

Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018:
- Al contratista le corresponde pagar mes vencido el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II y III.
- El contratante debe pagar el valor de la cotización mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL	Código de Actividad
Analizadas las obligaciones del contratista, conforme al decreto 768 del 16 de mayo de 2022, se establece que el código de la actividad del riesgo laboral del contratista es: NIVEL RIESGO UNO (01)	1841201

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **UN MES (01) Y TRECE (13) DIAS** y se empezará a contar luego de la expedición del registro presupuestal, expedición de la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales y suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÒN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en el municipio de puerto Gaitán.

3- MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1. Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección:

3.2.1 Régimen Jurídico aplicable:

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, que se refiere a los 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, que dice: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)"*

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. (...)

Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Por las razones expuestas, la modalidad de selección y los fundamentos jurídicos descritos, se justifica el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-*14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* expedido por Colombia Compra Eficiente.

4- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Para calcular el valor del futuro contrato, la secretaría de Cultura, Recreación y Deporte tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la entidad. Se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS. ($ 4.730.000) M/CTE**, incluido IVA, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal **N° DIS.2026002764 del 06 de noviembre de 2026**

FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato **EN UNA MENSUALIDAD VENCIDA POR UN VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($ 3.300.000) M/CTE, Y UN PAGO FINAL POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 1.430.000) M/CTE**, previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro, informe del supervisor y certificado de cumplimiento a cabalidad de las actividades a cargo del contratista. El último pago se realizará con acta de terminación y paz y salvo

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La presente contratación se realiza directamente sin mediar requerimientos de otras propuestas en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, de acuerdo con la certificación o constancia expedida.

Perfil del contratista

Académicos: Bachiller Técnico

Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.

6- SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar y dado que el mismo atañe a las funciones propias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se sugiere que la supervisión del contrato sea efectuada por la secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, o en su defecto quien el ordenador del gasto designe para tal fin, el cual debe dar cumplimiento a las funciones asignadas en el manual de supervisión e interventoría del Municipio.

7- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A Quien se le Asigna
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	No satisfacción de la necesidad por la mala planeación de las actividades a ejecutar	Insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	2	RIESGO BAJO	MUNICIPIO

2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Verificar la disponibilidad del contratista en la ejecución	Insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	1	RIESGO BAJO		CONTRATISTA
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Revisión de los informes mensuales del contratista por parte del supervisor y expedición del acta de supervisión sobre cumplimiento a satisfacción.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	1	2	1	RIESGO ALTO		CONTRATISTA
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del contratista, por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y la legislación existente.	Responsabilidad patrimonial del estado	1	5	6	RIESGO ALTO		CONTRATISTA
5	ESPECIFIC	INTERNO	EJECUCION	ECONOMIC	Causación de daños materiales o deterioros a terceros durante la ejecución del contrato.	Daño a tercero-posibles demandas	2	3	5	RIESGO MEDIO		CONTRATISTA

Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta el equilibrio económico del contrato	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					Como se realiza el monitoreo	periodicidad
Se debe estructurar un estudio previo con el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Colombia compra eficiente	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	MUNICIPIO	Al inicio de la elaboración del estudio previo	A la suscripción del contrato	Verificación por parte del Municipio por el área de contratación	Única
Seguimiento de las actividades a ejecutar por parte del Supervisor del contrato	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	a la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cumplimiento	Mensual

Seguimiento y revisión del supervisor a la ejecución y revisión de las actividades contractuales del contratista	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	A la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cada obligación	Mensual
Contar con el recurso humano necesario para cumplir con las actividades del municipio.	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Durante toda la ejecución contractual	Verificación y control de cada obligación	Diario
cumplimiento de las normas nacionales de seguridad industrial y prevención de riesgos.	1	2	3	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA	Inicio del contrato	Durante toda la ejecución contractual	Verificación y control de cada obligación	Diario

8- GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015 no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente,
ni necesario solicitar garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

9- ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 el municipio procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación.

1. ¿La entidad estatal requiere un bachiller técnico que acredite dos (02) años de experiencia laboral para realizar las actividades del objeto contractual?

Sobre este punto el municipio establece que, para la satisfacción de la presente necesidad, es viable contar los servicios de un bachiller técnico individualmente considerado con experiencia laboral de dos (02) años, para lo cual se valora su hoja de vida, verificando concretamente su formación académica y experiencia laboral.

En todo caso siendo viable la contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública se opta por seleccionar a un bachiller técnico individualmente considerado por encontrar que la hoja de vida del mismo es las más indicada para la satisfacción de la necesidad y que permita acreditar su idoneidad.

2. ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios de bachiller técnico requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

El municipio deja constancia que recientemente ha contratado servicios de bachiller técnico de carácter temporal para brindar apoyo en las diferentes actividades propias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, ponderando la formación académica y la experiencia de la persona contratada, obteniendo buenos resultados en lo relativo a la satisfacción de la necesidad.

3. ¿Qué tipo de remuneración es la más conveniente para la prestación de los servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración, desde la perspectiva de la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

El municipio establece que lo más conveniente es pactar la remuneración por un valor mensual fijo, teniendo en cuenta que los servicios de apoyo a la gestión no implica una dedicación por horas específicas, sino por actividades encomendadas cuya dedicación no se circunscribe a un horario determinado.

10- INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se encontró que el presente proceso de selección SI __ o NO X se encuentra relacionado en los Tratados Internacionales vigentes.

MARTHA DANIELA TORRES CANDURY
Secretaria de Cultura Recreación Y Deporte

Elaboró: Vannesa Bohorquez Torres	Revisó: Cristian Ramírez de la Peña	Aprobó: Martha Daniela Torres Candury
Cargo: Apoyo Cps Cto: 0938	Cargo: Profesional CPS CTO: 1096-2026	Cargo. Secretaria De Cultura Recreación Y Deporte