PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

<table>
<tr><th colspan="3">Estudio Previo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Datos del área responsable de la necesidad:</td><td>Área solicitante:</td><td>SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA</td></tr>
<tr><td>Responsable del área solicitante:</td><td>CLAUDIA PATRICIA GARCIA</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:</td><td>CLAUDIA PATRICIA GARCIA</td></tr>
<tr><td>2. Objeto:</td><td colspan="2">PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, FOLIACION, DIGITALIZACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTION PUBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO", CODIGO 2027766060075.</td></tr>
<tr><td>3. Descripción de la necesidad a satisfacer:</td><td colspan="2">
a) Justificación del Estudio Previo

El Plan de Desarrollo Municipal vigente del municipio: “Restrepo, Valle del Cauca: Desarrollo Integral, sostenible e incluyente 2024-2027”, establece su estructura en torno a cuatro ejes estratégicos, los cuales a su vez se desagregan en sectores que señalan de manera particular en su cadena de valor, sus programas, productos e indicadores de productos y representan las grandes apuestas de la administración municipal que guiarán y centrarán las acciones necesarias para dar cumplimiento al referido plan. Estos ejes son:

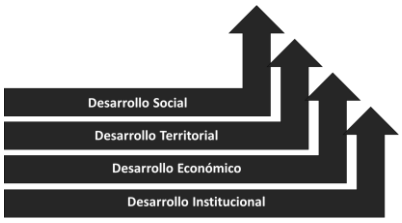


Gráfico No. 38 Ejes estratégicos del PDT

Dentro de sus ejes estratégicos, se incluye el eje de Desarrollo Institucional, el cual se centra en garantizar la seguridad y convivencia ciudadana, promoviendo un buen gobierno transparente, eficiente y participativo que responda a las necesidades de la comunidad y fortalezca la confianza en las instituciones públicas. Este eje establece acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y la correcta gestión de los recursos públicos y establece como prioridad el mejoramiento del desempeño de la gestión pública municipal, con especial énfasis en el fortalecimiento de la función fiscal, financiera y administrativa de la entidad, en cuanto a la planeación, ejecución, seguimiento y control de los recursos públicos, así como en el cumplimiento de las metas y resultados previstos en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.

A su vez el Acuerdo No. 012 de septiembre 4 de 2021**,** establece la Estructura de la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle del Cauca y se señalan las funciones de sus dependencias; en su artículo 4º determina las funciones de la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA.**
</td></tr>
</table>

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

(…)

Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

(…)

Coordinar y controlar el Programa de Gestión Documental de la entidad y velar por su adopción y cumplimiento.

(…)

En este sentido y para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana tiene relacionado en su plan de acción el proyecto denominado MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA, radicado ante el banco de proyectos con el código BPIN No. 2024766060075, el cual se encuentra orientado con el eje estratégico de DESARROLLO INSTITUCIONAL y el cumplimiento de las funciones de la Secretaria.

De acuerdo con lo anterior y en atención a las actividades que hacen parte del citado proyecto, la prestación de los servicios de asistencia técnica y apoyo a la gestión documental para la entidad se hace indispensable, teniendo en cuenta el alto volumen de funciones y responsabilidades a cargo de la dependencia.

Lo anterior implica robustecer los procesos de la entidad, entre ellos la gestión documental, en concordancia con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, orientados a garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

En concordancia con lo anterior, la Secretaría de Gobierno como dependencia responsable del Archivo Central tiene dentro de sus funciones la organización, clasificación, conservación, custodia y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la Administración Municipal, así como la implementación de las Tablas de Retención Documental, la foliación, la digitalización y el control de los expedientes, actividades que son esenciales para el funcionamiento institucional y para la atención de requerimientos ciudadanos, judiciales y de los entes de control.

La necesidad que se pretende satisfacer corresponde a la prestación de servicios de carácter técnicas y operativas de apoyo a la gestión documental. Se requiere una persona de apoyo con conocimientos básicos en archivística y manejo de documentos para desarrollar actividades como: organización física de archivos, clasificación por series y subseries, foliación, digitalización, elaboración de inventarios, control de préstamos, custodia y apoyo en la implementación de instrumentos archivísticos.

De manera puntual, la contratación se orienta a cubrir actividades que, si bien son propias y permanentes de la entidad, **exceden la capacidad operativa y funcional del personal de planta**, debido al volumen acumulado de documentación, al crecimiento de la producción

documental y a los requerimientos de organización y digitalización exigidos por la normatividad vigente. El análisis de la estructura de la dependencia y del manual específico de funciones evidencia **insuficiencia de talento humano** con dedicación exclusiva a labores de archivo, lo que se refleja en retrasos en la organización, riesgo de deterioro de documentos y dificultades para la atención oportuna de solicitudes de información.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación temporal de servicios personales de apoyo a la gestión para fortalecer el Archivo Central y garantizar el cumplimiento de las funciones archivísticas, en el marco del proyecto “Mejoramiento del desempeño de la gestión pública municipal desde la gestión y dirección administrativa en el municipio de Restrepo”, código 2024766969975.

b) Otros aspectos

- La necesidad de la entidad es clara en cuanto a la vinculación de personal de apoyo a la gestión para el desarrollo de funciones temporales relacionadas con la organización y control del Archivo Central.
- El término del contrato corresponderá al estrictamente necesario para atender el proceso de organización, foliación y digitalización priorizado en la vigencia.
- La contratación guarda relación directa con el rubro presupuestal asignado al proyecto de fortalecimiento de la gestión administrativa.
- Se procurará pactar la forma de pago por productos verificables, tales como inventarios documentales elaborados, cajas organizadas, expedientes foliados, archivos digitalizados y bases de datos actualizadas.
- Por la naturaleza del objeto, se requiere que el contratista preste sus servicios de temporalmente de manera presencial en las instalaciones del Archivo Central, por cuanto las actividades implican manipulación física de documentos y coordinación permanente con el personal de la dependencia, cuyo horario es autónomo del contratista.
- Se justifica que la entidad suministre los implementos básicos de trabajo (espacio físico, estantería, equipo de cómputo, escáner, correo institucional y acceso a sistemas de información), en la medida en que resulten indispensables para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas y la protección de la documentación.

- **Necesidad especifica a contratar**

De conformidad con el ejercicio de planificación contractual adelantado por la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, se identifican actividades operativas, técnicas y estratégicas cuya ejecución resulta indispensable, entre otros, para la continuidad operativa, el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para la vigencia fiscal **2026**, teniendo en cuenta que la totalidad de las actividades referidas sobrepasan la capacidad de respuesta de los servidores de planta asignados a la necesidad No **110-046-2026**, se hace necesario contratar por prestación de servicios a personas naturales.

El número de personas y los perfiles de requeridos se encuentran detallados en la matriz de Necesidades de Adquisición de Servicios - NAS elaborada por el área, con base en criterios de funcionalidad, impacto misional, continuidad de procesos y responsabilidad administrativa, en atención a los lineamientos de programación definidos por la secretaria de Planeación y de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**.

En ese sentido para llevar a cabo las actividades contempladas en el objeto de este contrato, es necesaria la vinculación de un **PERSONA DE APOYO A LA GESTION,** que brinde soporte técnico y a las funciones propias del área, según se detalla en las obligaciones específicas del contratista.

	La contratación propuesta responde a una necesidad objetiva, actual y debidamente documentada, la cual ha sido registrada en la matriz de necesidades correspondiente al plan indicativo de la secretaria, en cumplimiento de los principios de planeación, economía, responsabilidad y eficiencia que rigen la función administrativa. En ese sentido, el contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución hasta el **«31/12/2026»** previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en razón a que la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y las acciones derivadas de este, así como las conexas, transversales y de apoyo, se establecen por toda la vigencia fiscal, lo que justifica la temporalidad del servicio. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Finalmente, se precisa que el rubro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación guarda relación directa con las actividades a desarrollar, toda vez que, los procesos que adelanta la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** se encuentran al servicio del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO", CÓDIGO 2024766969975.**, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE- SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, y que la contratación se encuentra certificada por la **SUDSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo, el cual hace parte integral del mismo. La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia **2026**
4. **Obligaciones de las partes:**	**A) <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar los procesos de digitalización de los documentos que se generan y reposan en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos institucionales y archivísticos vigentes. 2. Apoyar la búsqueda, identificación, localización y suministro de documentos requeridos por los usuarios internos y externos, atendiendo las solicitudes de las diferentes dependencias de la Administración Municipal y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la recepción, clasificación, organización, foliación, descripción, control y custodia de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, conforme a la normatividad archivística vigente. 4. Brindar apoyo en la organización, actualización y fortalecimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, así como en las actividades relacionadas con las transferencias documentales al Archivo Central, de acuerdo con los instrumentos archivísticos institucionales. 5. Atender las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, relacionadas con la gestión documental, las necesidades operativas y el fortalecimiento de los procesos archivísticos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

6. Ejecutar las demás actividades complementarias que asigne la supervisión y que guarden relación directa con el objeto contractual.
7. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la supervisión.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.
4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable.
5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
7. Entregar **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión **DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** , que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE**.
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
11. Solicitar autorización escrita **A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE,** según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015
13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con el objeto contractual.
14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

	15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 19. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 20. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. **B) LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, **desarrollará las siguientes obligaciones:** 1. Designar al supervisor del contrato. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** y el objeto de la contratación. 7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 8. Aplicar cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y acudir a las autoridades disciplinarias competentes, observando plenamente la atribución exclusiva y excluyente de la Procuraduría General de la Nación para conocer de las faltas disciplinarias en que incurran los particulares que prestan servicios a entidades estatales. 9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
5. **Plazo de Ejecución:**	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será hasta el **«31/12/2026»**, y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
6. **Lugar de Ejecución contractual:**	En la ciudad y/o el municipio de **RESTREPO VALLE DEL CAUCA**, sin perjuicio que se le autorice por parte **DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE – SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA,** un desplazamiento a otro lugar del Territorio Municipal, Departamental o Nacional.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

<table>
<tr><td>7. Codificación clasificador bienes y servicios:</td><td>80111620</td></tr>
<tr><td>8. Tipo de Contrato:</td><td>Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION</td></tr>
<tr><td>9. Modalidad de Selección:</td><td>El presente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

“Artículo 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 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. 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.

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 (…)”.</td></tr>
<tr><td>10. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia</td><td>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere una PERSONA DE APOYO A LA GESTION CON NIVEL TECNICO EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS AFINES O SU EQUIVALENTE: CUATRO SEMESTRES APROBADOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y/O TREINTA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR con la siguiente formación y experiencia:

<table>
<tr><th colspan="3">ESTUDIOS O FORMACIÓN</th></tr>
<tr><td>NIVEL</td><td colspan="2">TÉCNICO EN COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS O AFINES O SU EQUIVALENTE CUATRO SEMESTRES APROBADOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA Y/O TREINTA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR</td></tr>
<tr><td rowspan="2">TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)</td><td>Pregrado</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Posgrado</td><td>NO APLICA</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th></tr>
<tr><td>Tipo de experiencia</td><td>EXPERIENCIA MÍNIMA DE TREINTA (36) MESES EN ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTARTIVA</td></tr>
<tr><td>Meses mínimos</td><td>Se requiere una experiencia mínima de 36 meses</td></tr>
<tr><td>Meses de experiencia relacionada</td><td>De los meses mínimos de experiencia requerida, al menos se requiere una experiencia mínima de 36 meses relacionados con el objeto a contratar.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

11. **Determinación de honorarios del contrato:**	Teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de honorarios vigente, y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el futuro contratista referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la **CATEGORÍA GESTION CATEGORÍA GENERAL ADMINISTRATIVA» NIVEL «TECNICO o SU EQUIVALENTE** por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000).** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo **NO** es responsable de IVA. Por lo tanto, se precisa que el valor de los honorarios referidos **NO** incluye IVA. **NOTA:** si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.
12. **Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:**	I. **FORMA DE PAGO** Los honorarios derivados del presente contrato serán cancelados por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** al CONTRATISTA conforme a las disposiciones presupuestales vigentes, la programación mensualizada de caja (PAC), y **las orientaciones e instrucciones que para tal efecto imparta la ordenación del gasto mediante memorando de orientaciones emitido para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con personas naturales y para el periodo de ley de garantías o de contingencia definido por la ordenación.** **Se pagará al contratista la suma de CUATRO MILLONESSEISCIENTOS MIL PESOS (4.600.000) pagaderos en 2 cuotas de la siguiente manera. Dos cuotas por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000). En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.** El **cronograma y los valores de cada uno de los pagos** estarán establecidos en el **flujo de pagos**, que hace parte integral de los documentos contractuales. Este requisito estará diligenciado por el área líder de la necesidad y refleja los montos, número de pagos y períodos de causación necesarios para el Registro Presupuestal. Los desembolsos se efectuarán con base en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor, previa presentación por EL CONTRATISTA de la cuenta de cobro o factura correspondiente, del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado, y de los soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a lo exigido por la normatividad vigente. Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE- SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** y en todo caso la obligación de pago de **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA** empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO: En caso de que se presenten situaciones en las que el contrato no pueda iniciar su ejecución en la fecha proyectada, el Supervisor del contrato deberá solicitar directamente a la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE, la liberación de los saldos no ejecutados, sin que sea necesaria una modificación contractual ni la liquidación del contrato.

Esta estipulación se entiende incorporada a las cláusulas del contrato y en consecuencia la ordenación del gasto faculta a la supervisión y a la SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE para adelantar el mencionado trámite de liberación de saldos.

II. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de CUATRO MILLONESSEISCIENTOS MIL PESOS (4.600.000) Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">13. Recursos que respaldan la contratación:</td><td>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</td><td colspan="3">Nro.0001072- CDP anexo</td></tr>
<tr><td>Autorización de Vigencias Futuras</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>Fuente de los recursos</td><td colspan="3">SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL- SGP- PROPOSITO - CDP anexo</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Rubros</td><td>2.3.2.02.02.008459901783990 - CDP anexo</td><td>Ver CDP anexo Nro.0001072
VALOR CDP: $ 3.100.000</td></tr>
<tr><td>2.3.2.02.02.0084599017839901 - CDP anexo</td><td>Ver CDP anexo Nro.0001072
VALOR CDP: $ 1.500.000</td></tr>
<tr><td rowspan="7">14. Interventoría / Supervisión:</td><td rowspan="7">Interventoría:

SI: ☐ NO: ☒</td><td>Razón social del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>NIT o identificación del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Representante legal del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Identificación del representante legal del interventor:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>No. de contrato de interventoría:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Nombre del supervisor de la interventoría:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
<tr><td>Cargo del supervisor de la interventoría:</td><td colspan="2">NA</td></tr>
</table>

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	NA
		Justificación de contar con interventoría:	NA
	Supervisión: SI: ☒ NO: ☐	**Nombre del supervisor:**	**CLAUDIA PATRICIA GARCIA**
		Identificación del supervisor:	**29.434.220**
		Cargo del supervisor:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
		Dependencia del supervisor:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
		Correo electrónico del supervisor:	**directorgobierno@restrepo-valle.gov.co**
15. **Funciones del interventor / supervisor:**	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar. 3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubieren establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan. 4. Recibir a satisfacción las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes	

	entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique. 12. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites ante el respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 15. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 16. Velar porque la garantías cuando apliquen se mantengan vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. 19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**. 20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. **En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación**.
16. **Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:**	En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015, se anexa el estudio y estimación de riesgos acorde con el objeto del contrato, su cuantía y la forma de pago establecida. **ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**
17. **Análisis que sustenta la exigencia de garantías:**	**Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo** El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa**.**
18. **Análisis del Sector.**	**LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE A TRAVES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO,** en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el *"Deber de análisis de las Entidades Estatales*", procede a la elaboración del presente documento el cual pertenece a la etapa de planeación de la actividad contractual, con el fin de conocer el sector relativo al objeto de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Es importante resaltar que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

De acuerdo con lo anterior, con la contratación que se pretende adelantar se busca optimizar los servicios misionales de la Secretaría Gobierno y Convivencia Ciudadana de conformidad con el artículo 1. del Decreto No. 057 de mayo 09 de 2023, determina como propósito de la Secretaría la siguiente: ***"Liderar la seguridad y convivencia ciudadana, justicia, el proceso de talento humano, la protección y promoción de los derechos y libertades públicas, para contribuir al cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo institucionales";*** y por lo tanto, teniendo en cuenta que en la Planta de personal con que cuenta la Secretaria no hay suficientes personas para la realización de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la misma, se hace necesario la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios, para el desarrollo de dichas actividades en cumplimiento de las condiciones establecidas en el plan de desarrollo para el presente cuatrienio.

2 OBJETO DEL ESTUDIO

El presente documento tiene como objetivo evaluar la Información sobre la situación global del mercado laboral, sobre las ocupaciones emergentes y los perfiles profesionales más valorados por las empresas, ya que es un sector muy dinámico y cambiante.

Para la ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARÍA GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA , es pertinente conocer el funcionamiento del mercado laboral de la zona y del comportamiento de las ocupaciones para poder tomar una decisión en relación al objetivo profesional que se busque.

En nuestro caso efectuando el correspondiente estudio podremos analizar los aspectos antes mencionados con el fin de establecer de acuerdo a las necesidades de la entidad las personas naturales idóneas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el nivel de profesional.

3 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Con el fin de identificar el objeto de la contratación y homogeneizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para desarrollar las actividades del proyecto de inversión, se hace necesario clasificar cada uno con los códigos UNSPSC, y así establecer un lenguaje común entre el organismo y posibles interesados, en tal sentido la contratación que se pretende adelantar, se clasifica de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111500	**Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.**	**Servicios de recursos humanos.**	**Desarrollo de recursos humanos.**
80111600	**Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.**	**Servicios de recursos humanos.**	**Servicios de personal temporal.**
80111700	**Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.**	**Servicios de recursos humanos.**	**Reclutamiento de personal.**

4 ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

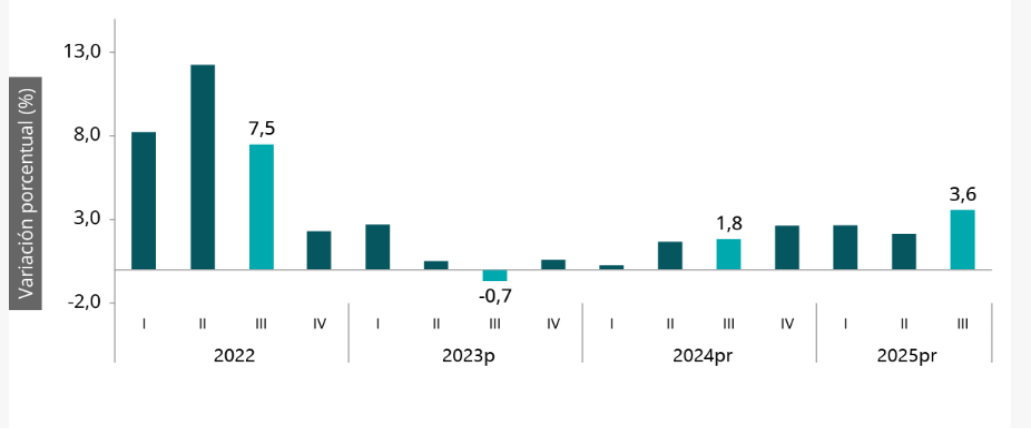
Principales Indicadores Del Mercado Laboral

La Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH) tiene como objetivo principal proporcionar información

básica sobre el tamaño y estructura de la fuerza de trabajo del país (empleo, desempleo e inactividad), así como de las características sociodemográficas que permiten caracterizar a la población según sexo, edad, parentesco con el jefe del hogar, nivel educativo, la afiliación al sistema de seguridad social en salud, entre otros.
Igualmente, a través de la encuesta se clasifica a las personas según su fuerza de trabajo en ocupadas, desocupadas o inactivas. De esta forma, es posible estimar los principales indicadores del mercado laboral colombiano, como son la Tasa Global de Participación (TGP), la Tasa de Ocupación (TO) y la Tasa de Desempleo (TD).
Se trata de una investigación continua, que se aplica en todo el territorio nacional y que permite la desagregación de resultados para el total nacional, total cabeceras, total centros poblados y rural disperso, cada una de las 23 ciudades capitales y áreas metropolitanas, y San Andrés.

Para el mes de septiembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,2%, lo que representó una disminución de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,1%). La tasa global de participación se ubicó en 63,9%, mientras que en septiembre de 2024 fue 63,5%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,7%, lo que representó un aumento de 1,0 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,7%).

Tasas de crecimiento anual
en volumen 2022-I – 2025-III



Fuente: DANE, PIB_T

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

En septiembre de 2025, la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 8,1%, mientras que en el mismo mes de 2024 fue 9,2%. Por su parte, la tasa global de participación se ubicó en 66,4% y la tasa de ocupación en 61,0%, mientras que en septiembre de 2024 estas tasas fueron 66,2% y 60,1%, respectivamente.

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).

- Industrias manufactureras crece 4,1% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

IPC INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

Variación anual y mensual Total nacional

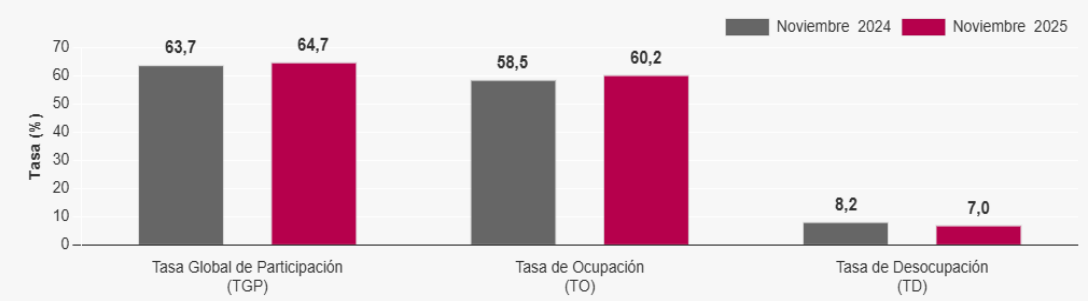
2023 - 2025 (Noviembre)

IPC	Noviembre					
	Variación Mensual		Variación Año corrido		Variación Anual	
	2024	2025	2024	2025	2024	2025
IPC total	0,27	**0,07**	4,72	**4,82**	5,20	**5,30**

Fuente: DANE, IPC

Se observa que en el mes de noviembre de 2025 la variación anual del IPC fue 5.30%, es decir, 0.10 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5.20%. En referencia a la variación mensual para la vigencia 2025 fue de 0.07%, a comparación del mismo periodo del año 2024 que presentó un valor de 0.27.

Tasa global de participación, ocupación y desocupación Total, nacional
Noviembre (2024 – 2025)



Fuente: DANE, GEIH

Con respecto al gráfico anterior, se observa que, para el mes de noviembre de 2025 la tasa de desocupación en el total de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 7,0%, mientras que en el mismo mes de 2024 fue 8.0%, presentando una disminución porcentual de 1.1. En referencia a la tasa global de participación se ubicó en 67,7%, para esta vigencia y la tasa de ocupación fue 60,2% un aumento leve de 1.6 puntos porcentuales, si se compara con el año 2024 que tenía un valor de 58.5%.

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

El salario mínimo se define en Colombia mediante Decreto Nacional, luego de las correspondientes deliberaciones entre el sector empresarial, gremio de trabajadores y el gobierno nacional. Durante los últimos 10 años la variación anual se ha ubicado en el rango del 3,5% y 16,00%, con un promedio de 7,51%.

Tabla 02. Variación del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente 2014-2026

AÑO	SMMLV	VARIACION % ANUAL	DECRETO DEL GOBIERNO NACIONAL
2014	616.000	4.50%	3068 de diciembre 30 de 2013
2015	644.350	4.60%	2731 de diciembre de 2014
2016	689.455	7.00%	252 de diciembre 30 de 2015
2017	737.717	7.00%	2209 de diciembre de 2016
2018	781.242	5.90%	2269 de diciembre de 2017
2019	828.116	6.00%	2451 de 27 de diciembre de 2018
2020	877.803	6.00%	2360 del 26 de diciembre de 2019
2021	908.526	3.50%	1785 del 29 de diciembre de 2020
2022	1.000.000	10.07%	1724 del 15 de diciembre de 2021
2023	1.160.000	16.00%	2613 del 28 de diciembre de 2022
2024	1.300.000	12.07%	2292 del 29 de diciembre de 2023
2025	1.423.500	9.5%	1572 del 24 de diciembre de 2024
2026	1.750.905	23.7%	1469 del 29 de diciembre de 2025

Fuente: Ministerio de Trabajo

La contratación por prestación de servicios en el sector público colombiano es un fenómeno en constante evolución, con aspectos positivos y desafíos importantes. Su futuro dependerá de la capacidad de la sociedad y el gobierno para abordar estos desafíos de manera equitativa y sostenible, garantizando que todos los actores involucrados se beneficien de manera justa y responsable.

Según la división clásica, los sectores de la economía son:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector industrial.
- Sector terciario o sector de servicios.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes, como se muestra en la siguiente gráfica:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012



La actividad económica terciaria engloba todas aquellas actividades destinadas a la comercialización de bienes y prestación de servicios, entre ellos los servicios de consultoría empresarial.

4.1 Aspectos regulatorios:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública).
- Ley 1150 de 2007(Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.)

Decreto 1082 de 2015 Decreto Único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

COMPORTAMIENTO DE GASTOS HISTORICOS

El análisis del comportamiento del gasto histórico, en el contexto de un análisis del sector dentro de un proceso de contratación, se refiere a la evaluación detallada de la necesidad o la demanda real de un bien, obra o servicio en el mercado o sector específico que está siendo considerado para la contratación pública.

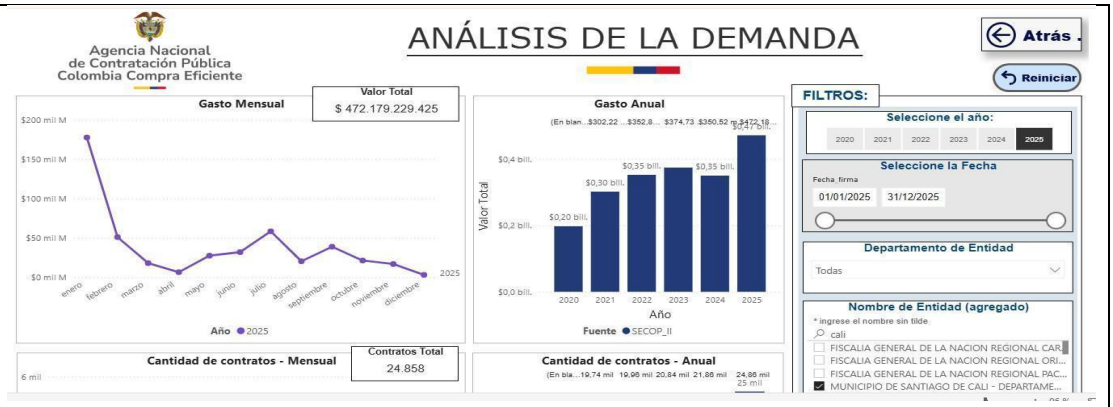
Este análisis es fundamental para comprender cuán relevante es la contratación con relación a las necesidades existentes en el sector, para lo cual es necesario realizar un análisis de procesos de contratación que han adquirido bienes, obras o servicios similares con el propósito de conocer la forma en que lo contrataron y encontrar oportunidades de mejora para el futuro proceso de contratación

ANALISIS DE LA DEMANDA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

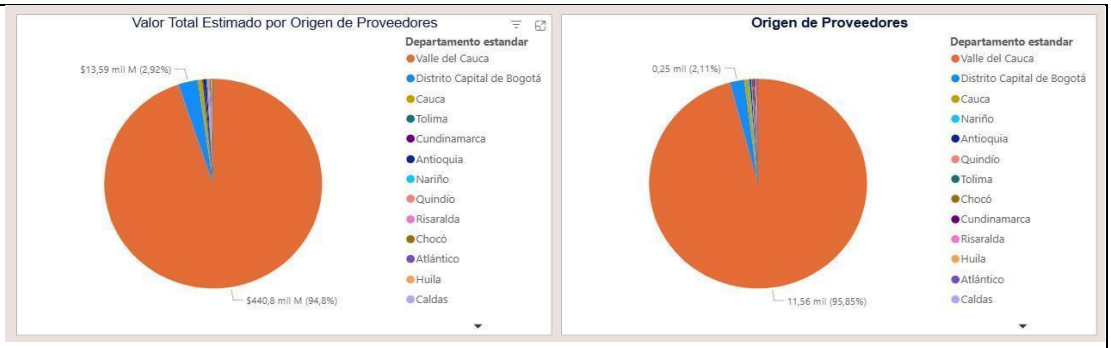
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN





Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
⊞ 8011 - Servicios de recursos humanos	24858	$472.179.229.425	100,00%	**24858**	**$472.179.229.425**	**100,00%**
Total	**24858**	**$472.179.229.425**	**100,00%**	**24858**	**$472.179.229.425**	**100,00%**



Para evidenciar el gráfico anterior, se tomó como criterio de búsqueda los siguientes aspectos de la contratación de la vigencia 2025 que realizo la alcaldía de Santiago de Cali:

- Filtro de año:2025
- Filtro de fecha: Del 01/01/2025 hasta 31/12/2025
- Nombre de entidad: Valle del Cauca – Cali- Alcaldía
- Plataforma: SECOP II
- Nombre de entidad: Santiago de Cali Distrito Especial
- Categoría: Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresa y servicios Administrativos Modalidad de selección: Directa

ANALISIS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

Con la información obtenida de la revisión de los procesos de contratación similares adelantados por el Distrito de Santiago de Cali, por otras Entidades Estatales y por otras organizaciones, se puede evidenciar lo siguiente:

- Modalidad de Contratación establecida en los procesos consultados: La modalidad de selección utilizada que prevalece para contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión objeto del proceso de contratación es la contratación directa, de acuerdo con el alcance y condiciones identificadas por las diferentes Entidades.
- Plazo del contrato establecido en los procesos consultados: De acuerdo con la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, el plazo del contrato establecido para contratar el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación es de 1 a 12 meses.
- Presupuesto: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, los procesos consultados tienen diferentes presupuestos y se asignan teniendo en cuenta los siguientes aspectos, experiencia, perfil académico, experiencia y dependiendo del alcance del contrato.
- Condiciones de pago: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, Las condiciones de pago, son pagos por mensualidades y cuotas.
- Experiencia exigida al proveedor en los procesos consultados: Teniendo en cuenta la

información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, La experiencia va relacionada con las actividades a desempeñar por parte del contratista.

- Códigos UNSPSC exigidos en los procesos consultados: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, se puede observar que no existe una uniformidad en referencia a estos, se recomienda los siguientes códigos:

Tabla 6. Códigos UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111500	**Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.**	**Servicios de recursos humanos.**	**Desarrollo de recursos humanos.**
80111600	**Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.**	**Servicios de recursos humanos.**	**Servicios de personal temporal.**
80111620	**Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.**	**Servicios de recursos humanos.**	**Servicios temporales de recursos humanos**

Fuente: Secop II

- Garantías exigidas en los procesos consultados: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, no se evidencia la existencia de garantías.

Aspectos técnicos exigidos en los procesos consultados: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, No aplica

- Criterios de evaluación establecidos en los procesos consultados: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, No aplica.

Criterios diferenciales identificados en los procesos consultados: Teniendo en cuenta la información obtenida en las secciones 6.1 a 6.5, No aplica.

CONCLUSIONES

- Modalidad de Contratación establecida en los procesos consultados: La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la 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 previamente varias ofertas.

- Clasificación de los bienes y servicios de acuerdo con el objeto del proceso de contratación, son los siguientes; teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, según el SISTEMA DE CODIFICACION ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS – UNSPSC - así:

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE- pretende contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional que sirva de soporte a la gestión en la entidad, con fundamento en las actividades específicas del contrato.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Contrato de servicios de apoyo a la gestión, enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales: MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS: El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: "Son 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 sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.". Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando. "...Artículo 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 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. 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.* *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.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.* *Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado* *"…serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.* *(…).* *e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.* *"….se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.* *Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser*

	profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se *reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".* *(…)* *Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional*. Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así: • Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(…) 4. Contratación directa. 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". • El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "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 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. 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. 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 (…)". Artículo 40. De la ley 80 de 1993l del contenido del contrato estatal: Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración. En los contratos de empréstito o cualquier otra forma de financiación de organismos multilaterales, podrán incluirse las previsiones y particularidades contempladas en los reglamentos de tales entidades,

que no sean contrarias a la Constitución o a la ley.
PARAGRAFO. En Los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Artículo 5°. De la ley 1150 de 2007. De *la selección objetiva.* Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6° de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

3. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la

	propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Parágrafo 2°. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos. Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. Parágrafo 4°. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. Parágrafo 5°. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015. De la Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del presente decreto. **4.2** Aspecto Económico. La Alcaldía Municipal de Restrepo Valle – SECRETARÍA GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA , asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio requerido. Los recursos de esta contratación serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobados para la vigencia 2026 y se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia. Para determinar los honorarios de la contratación de la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle, se acoge a lo establecido por El Comité de Contratación, como máxima instancia en materia de contratación', dando cumplimiento a los principios de planeación y coordinación, emite los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales durante la vigencia 2026, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos en la Administración Municipal de Restrepo Valle, emiten la Circular No. 001 del 02 de Enero del 2026,en la cual se fija la Tabla de Honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales en la Alcaldía Municipal de Restrepo Valle para la vigencia 2026.

De igual manera, que, cuando se requiera que un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, supere el valor máximo establecido en la tabla para el nivel de referencia denominado Asesor o cualquier otro nivel, éste deberá contar con la aprobación del comité de contratación, para lo cual cada ordenador del gasto deberá justificarlo en los términos establecidos en el artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 2785 de 2011 que modificó el artículo 4 del Decreto 1737 de 1998, el cual señala que: "Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad." Así mismo, los organismos deberán ceñirse a los lineamientos establecidos, con relación al procedimiento que se debe llevar a cabo para la aprobación de honorarios de personas naturales prestadores de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que superen los valores establecidos en la presente tabla de perfiles y de honorarios.

Para finalizar señalan que, queda exceptuada de la tabla, la remuneración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tengan por objeto la representación judicial y/o extrajudicial del municipio, incluyendo en los que se pretenda pactar una comisión o prima de éxito o emplear el sistema de cuota Litis, de conformidad con la ley existente y los actos administrativos que modifique, adicione o derogue. Igualmente quedan exceptuados todos los gastos judiciales que conlleven el pago de peritajes y demás experticias y gastos ordenados por el operador judicial y a cargo de la entidad.

5. **ANÁLISIS DE LA DEMANDA**:
5.1 Contrataciones de la entidad.

Número de contrato	**Entidad**	**Objeto contractual**	**Valor**	**Modalidad de selección**
142-2025	**MUNICIPIO DE RESTREPO**	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL, DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTION PUBLICA DESDE LA GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE CODIGO 2024766060075	**$7.600.000**	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
116-2025	MUNICIPIO DE RESTREPO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTION PUBLICA MUNICIPAL DESDE LA GESTION Y DIRECCION	$13.200.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

		ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO CODIGO 2024766969975.			
153-2025	MUNICIPIO DE RESTREPO	PRESTAR POR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ALMACEN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN PUBLICA DESDE LA GESTION Y DIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE CODIGO 2024766060075	$8.800.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
146-2025	MUNICIPIO DE RESTREPO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO, EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE	$7.600.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

5.2 Contratación con otras entidades.

Número de contrato	Entidad	Objeto contractual	Valor	Modalidad de selección
310-13-06.015	MUNICIPIO DECALIMA EL DARIEN VALLE	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ATENCION A LA CIUDADANIA EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1098 DE 2006	$7.875.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

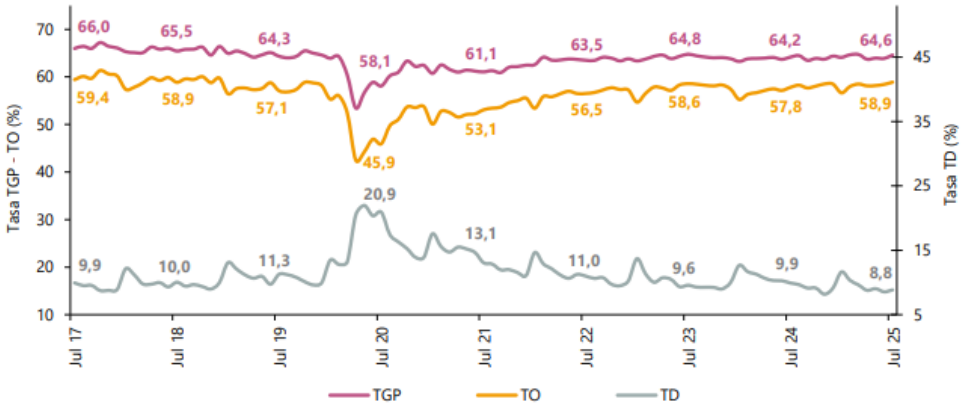
	SDI-1800-0032-2025	MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA	$12.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	
	CPS-008-2025	MUNICIPIO DE LA CUMBRE	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE LA CUMBRE	$4.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	

6 ANALISIS DE LA OFERTA

Registro De Ofertas De Empleo Nivel Nacional

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

Gráfico 1. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2017 - 2025)



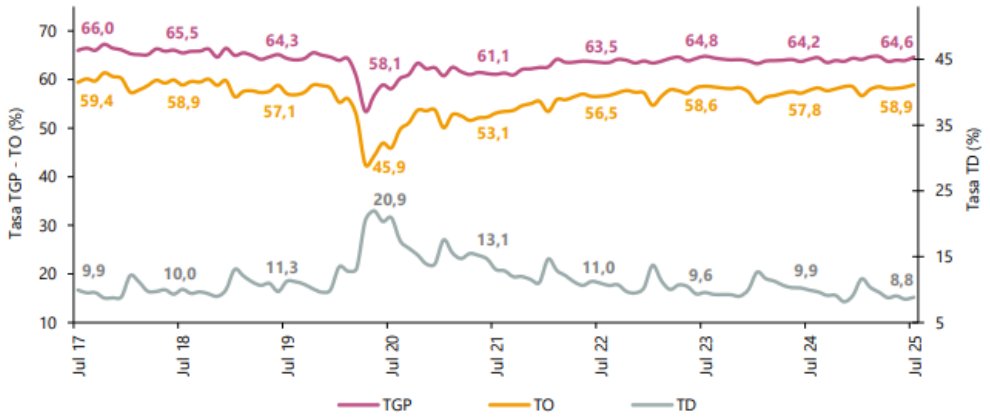
Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Indicadores de mercado laboral mes y trimestre móvil para el total nacional y total 13 ciudades y áreas metropolitanas.

Para el mes de julio de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 8,8%, lo que representó una disminución de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes de 2024 (9,9%). La tasa global de participación se ubicó en 64,6%, mientras que en julio de 2024 fue 64,2%. Finalmente, la tasa de ocupación fue 58,9%, lo que representó un aumento de 1,1 puntos porcentuales respecto al mismo mes del año anterior (57,8%).

Población ocupada según rama de actividad, mes julio 2025

Gráfico 2. Tasa global de participación (TGP), Tasa de ocupación (TO) y Tasa de desocupación (TD)
Total nacional
Julio (2017 - 2025)



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: datos expandidos con proyecciones de población, elaboradas con base en los resultados del CNPV 2018.
Nota: cifras aproximadas a un decimal.

Población ocupada según rama de actividad, mes julio 2025

En el mes de julio de 2025, el número de personas ocupadas en el total nacional fue 23.969 miles de personas. Las ramas que más aportaron positivamente a la variación de la población ocupada fueron Alojamiento y servicios de comida (0,8 puntos porcentuales); Transporte y almacenamiento (0,7 puntos porcentuales) y Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos (0,5 puntos porcentuales).

Tabla 1. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según rama de actividad
Total nacional
Julio (2024 - 2025)

Rama de actividad	Total nacional				
	Julio 2024	Julio 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.203**	**23.969**	**100**	**766**	
Alojamiento y servicios de comida	1.630	1.817	7,6	186	0,8
Transporte y almacenamiento	1.717	1.888	7,9	172	0,7
Actividades profesionales, científicas, técnicas y servicios administrativos	1.822	1.936	8,1	115	0,5
Comercio y reparación de vehículos	3.969	4.062	16,9	92	0,4
Construcción	1.592	1.667	7,0	76	0,3
Industrias manufactureras	2.561	2.634	11,0	73	0,3
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	3.379	3.442	14,4	63	0,3
Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^	491	543	2,3	52	0,2
Actividades financieras y de seguros	439	475	2,0	37	0,2
Actividades artísticas, entretenimiento, recreación y otras actividades de servicios	1.948	1.981	8,3	33	0,1
Actividades inmobiliarias	342	342	1,4	0	0,0
Administración pública y defensa, educación y atención de la salud humana	2.878	2.824	11,8	-53	-0,2
Información y comunicaciones	437	357	1,5	-80	-0,3

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.
^Suministro de electricidad, gas, agua y gestión de desechos^ incluye la rama de Explotación de minas y canteras.
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "No informa", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
Nota: poblaciones en miles.
Nota: las ramas de actividad económica están definidas con base en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme -CIIU Rev. 4 A.C. (2022).

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

Población ocupada según posición ocupacional, mes julio 2025.

En julio de 2025, Obrero, empleado particular y Trabajador por cuenta propia fueron las posiciones ocupacionales que más aportaron positivamente a la variación de los ocupados en el total nacional con 3,3 y 0,7 puntos porcentuales, respectivamente.

Tabla 2. Distribución porcentual, variación absoluta y contribución a la variación de la población ocupada según posición ocupacional
Total nacional
Julio (2024 - 2025)

Posición ocupacional	Total nacional				
	Julio 2024	Julio 2025	Distribución % 2025	Variación absoluta	Contribución en p.p.
Población ocupada	**23.203**	**23.969**	**100**	**766**	
Obrero, empleado particular	10.116	10.885	45,4	769	3,3
Trabajador por cuenta propia	9.604	9.774	40,8	170	0,7
Jornalero o Peón	706	805	3,4	99	0,4
Empleado doméstico	711	733	3,1	22	0,1
Trabajador familiar sin remuneración	521	438	1,8	-83	-0,4
Obrero, empleado del gobierno	896	809	3,4	-87	-0,4
Patrón o empleador	633	517	2,2	-117	-0,5

Fuente: DANE, GEIH.
p.p.: puntos porcentuales.
Nota: por aproximación de decimales y la no inclusión de la categoría "Otro", la suma de las poblaciones, distribuciones y contribuciones puede diferir ligeramente con la información del anexo estadístico.
Nota: poblaciones en miles.

19. **Anexos**	Se anexan los documentos relacionados en la lista de chequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

El presente documento se entiende suscrito por el líder de la necesidad con la radicación del memorando de solicitud de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA ante la Oficina asesora jurídica, sin que sea necesaria su firma adicional.

Restrepo Valle, noviembre de 2026

Proyectó: CLAUDIA PATRICIA GARCIA

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 4, LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA ha identificado, tipificado, y cuantificado los siguientes riesgos previsibles de conformidad con la clase de contratación y el tipo servicio requerido, riesgos que deberán ser tenidos en cuenta por los futuros contratistas, y sobre los cuales no habrá reclamación alguna por parte de estos durante la ejecución del contrato.

Los riesgos han sido tipificados de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los partícipes del sistema de compras y contratación pública expedido por Colombia Compra Eficiente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Aquién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución 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					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando LA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO y CONVIVENCIA CIUDADANA, entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o información errada. a contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló, no es acorde con lo requerido por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO y CONVIVENCIA CIUDADANA; SÓLO opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes mensuales que genere el contratista/ supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados, necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Moderado	Contratista/Supervisores	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista /Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o manejo indebido de información. Se materializa cuando el contratista utiliza la información para fines distintos a los que corresponden al contrato, o la comparte parcial o totalmente con terceras personas, sin autorización.	El contratista asume todas las responsabilidades que se generen frente a **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO y CONVIVENCIA CIUDADANA** a los terceros que lleguen a verse afectados	1	10	10	Catastrófico	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	1	5	5	Bajo	No	Contratista	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	Verificación continua a las actividades del contratista	De acuerdo con el plazo de ejecución
6	General	Interno	Ejecución	Financiero	Enfermedad producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid-19 u otra enfermedad generalizada	Retraso en el cumplimiento de las actividades del contrato.	2	3	5	Moderado	Contratista	Cumplir con las protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor. Acordar un plan de trabajo que permita la satisfacción de la necesidad de la entidad y no afecte la salud del contratista	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor. del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado	De acuerdo con el plazo de ejecución

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE Y A LA LEY 1581 DE 2012

7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por inejecuciones presupuestales. Aplica cuando el contratista a pesar de estar prestando los servicios contratados de manera satisfactoria no presenta facturas o cuentas de cobro para su pago	Retraso en la ejecución presupuestal del **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO VALLE - SECRETARIA DE GOBIERNO y CONVIVENCIA CIUDADANA** y/ o posibles reservas presupuestales	3	1	4	Bajo	Contratista/ contratante	Realizar los requerimientos que sean necesarios por parte del supervisor, a fin de que el contratista cobre los servicios prestados y recibidos a satisfacción	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución