ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 "deber de análisis de las Entidades Estatales", según el cual, las Entidades Estatales deben hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso", así las cosas, el Municipio de Salamina -, realiza el siguiente análisis del sector.

1. **OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA CONTRIBUIR A LA EJECUCION DE LOS TRAMITES CONTRACTUALES EN LA OFICINA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS"**

ESTUDIO DEL SECTOR:

Por tratarse de un contrato de los llamados intuito persona, es decir, de aquellos actos o contratos en que la identidad o determinadas características personales de una parte (o de ambas) son factor determinante de su celebración y para realizar el análisis del precio para la pretendida contratación, se verificaron los requisitos de formación académica y experiencia, así como también se tuvo en cuenta el valor pagado en contratos anteriores por la Alcaldía para desarrollar objetos similares de acuerdo con su perfil, idoneidad y experiencia y se consultó este tipo de contratación en entidades de todo el país en períodos anteriores.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

El Municipio de Salamina, Caldas, requiere contratar una persona natural que cuente con la capacidad, idoneidad y experiencia necesarias para brindar apoyo administrativo y documental a la Oficina Jurídica, particularmente en las actividades relacionadas con la recepción, revisión, organización, conformación, radicación y digitalización de expedientes contractuales y demás documentos derivados de la gestión administrativa de la entidad, así como en la consolidación y actualización de bases de datos y el seguimiento de los cronogramas de los procesos contractuales publicados en las plataformas institucionales.

Desde la perspectiva económica, el objeto contractual se ubica dentro del sector terciario o de servicios, específicamente en el segmento de prestación de servicios de apoyo administrativo, gestión documental, organización de archivos y asistencia operativa a entidades públicas. Este segmento comprende actividades orientadas a facilitar el funcionamiento de las organizaciones mediante la administración, clasificación, conservación, recuperación y disponibilidad de la información documental, así como el apoyo en el desarrollo de procedimientos administrativos.

En el ámbito de la Administración Pública, estas actividades adquieren especial relevancia, toda vez que las entidades estatales producen y reciben permanentemente documentos relacionados con sus actuaciones administrativas y contractuales, cuya adecuada organización y conservación permite garantizar la trazabilidad de las decisiones, la consulta de la información y la disponibilidad de los soportes requeridos para el ejercicio de las funciones institucionales y de control.

ANÁLISIS DEL ASPECTO LEGAL Y REGULATORIO

La prestación de los servicios objeto de la presente contratación se encuentra relacionada con las disposiciones normativas que regulan la gestión documental, la función archivística, la transparencia y el acceso a la información pública en Colombia.

En particular, la **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determina la responsabilidad de las entidades públicas respecto de la organización, conservación, administración y custodia de sus archivos.

De igual manera, la **Ley 1712 de 2014**, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece disposiciones orientadas a garantizar la disponibilidad, divulgación y acceso a la información pública, lo que exige a las entidades estatales mantener mecanismos adecuados de organización y conservación documental.

Por su parte, la **Ley 1437 de 2011**, en lo relacionado con la utilización de medios electrónicos en las actuaciones administrativas y la conservación de documentos, constituye un referente normativo para el fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de las entidades públicas.

Así mismo, la **Ley 527 de 1999** establece disposiciones sobre el reconocimiento jurídico de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales, aspectos relacionados con la utilización de medios tecnológicos para la producción, transmisión y conservación de información.

En materia de contratación estatal, la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007** y el **Decreto 1082 de 2015** constituyen el marco normativo general que orienta la actividad contractual de las entidades públicas. A su vez, la organización y conservación de los expedientes contractuales permite mantener la documentación que soporta las diferentes etapas de los procesos de contratación.

En consecuencia, las actividades de apoyo documental que se pretenden contratar guardan relación directa con las obligaciones institucionales de organización, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información pública, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo de la entidad.

ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DE LOS POSIBLES PRESTADORES DEL SERVICIO

En el mercado nacional existe oferta de personas naturales que desarrollan actividades relacionadas con el apoyo administrativo, la gestión documental, la organización de archivos, la digitalización de documentos, la administración de bases de datos y el acompañamiento operativo a los procedimientos internos de las entidades públicas y privadas.

Para la ejecución del objeto contractual se considera viable acudir a una persona natural que cuente con formación académica, conocimientos y experiencia relacionados con las actividades requeridas, particularmente en procesos de organización documental, manejo de herramientas ofimáticas, clasificación de información, conformación de expedientes, atención y trámite documental y utilización de plataformas digitales.

La naturaleza de las actividades no exige necesariamente la contratación de un profesional especializado en derecho, toda vez que las obligaciones previstas corresponden principalmente a labores de apoyo administrativo y operativo. En

consecuencia, el perfil del contratista deberá guardar correspondencia con la naturaleza de las actividades y el nivel de responsabilidad requerido para su ejecución.

La identificación del posible contratista y la verificación de sus condiciones de idoneidad y experiencia deberán realizarse a partir de los documentos que acrediten su formación académica, conocimientos, experiencia relacionada y demás requisitos establecidos por la entidad en los estudios previos, de manera que se pueda establecer su capacidad para desarrollar satisfactoriamente las obligaciones contractuales.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Las entidades públicas, en desarrollo de sus funciones administrativas y contractuales, requieren adelantar permanentemente actividades de recepción, clasificación, organización, digitalización, conservación y consulta de documentos, debido al volumen de información que se genera durante las diferentes actuaciones institucionales.

En particular, las dependencias encargadas de la gestión jurídica y contractual deben mantener organizados los expedientes de los procesos de selección y de los contratos celebrados por la entidad, incorporando los documentos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual, según corresponda. Estas actividades demandan disponibilidad operativa para recibir la documentación remitida por las diferentes dependencias, verificar su organización, identificar posibles faltantes, digitalizar los soportes y mantener actualizados los instrumentos de control documental.

En este sentido, la contratación de servicios de apoyo administrativo y documental constituye una alternativa para atender necesidades operativas de las entidades estatales, especialmente cuando se requiere fortalecer la capacidad de gestión de las dependencias responsables de la administración y conservación de la información institucional.

Para el caso concreto del Municipio de Salamina, Caldas, la necesidad se encuentra asociada al volumen de documentos que se producen y reciben en desarrollo de la actividad contractual y administrativa, así como a la necesidad de mantener actualizados los expedientes digitales, consolidar bases de datos, facilitar la consulta de la información y apoyar el seguimiento de los cronogramas de publicación en las plataformas institucionales.

Por lo anterior, se considera pertinente contratar una persona natural que brinde apoyo en el desarrollo de estas actividades, permitiendo fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Jurídica y contribuir al cumplimiento de los procedimientos internos de gestión documental.

ANÁLISIS DEL PERFIL, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Para satisfacer la necesidad identificada, el Municipio de Salamina requiere contratar una persona natural que acredite condiciones de idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual y las actividades que se pretenden desarrollar.

En atención a la naturaleza del servicio, el posible contratista deberá contar con conocimientos y habilidades que le permitan realizar actividades de organización y clasificación documental, digitalización de archivos, conformación de expedientes, manejo de bases de datos, utilización de herramientas ofimáticas y seguimiento de información en plataformas digitales.

La determinación del perfil requerido obedece a las características particulares del servicio y a la necesidad de garantizar que la persona seleccionada cuente con las capacidades necesarias para desarrollar las obligaciones contractuales de manera organizada, oportuna y eficiente.

En consecuencia, la entidad verificará la idoneidad y experiencia del posible contratista mediante los documentos que acrediten su formación académica, experiencia relacionada y demás soportes pertinentes, los cuales permitirán establecer la correspondencia entre su perfil y las actividades requeridas.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que regulan la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

Para estimar el valor del contrato se realizó un sondeo de precios, teniendo en cuenta contrataciones realizadas en diferentes regiones del país en años anteriores y los incrementos de rigor para la vigencia del año 2026:

AÑO	OBJETO	NO. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN	TIEMPO EN MESES
2025	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA CONTRIBUIR A LA EJECICION DE LOS TRAMITES CONTRACTUALES EN LA OFICINA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS	CD-CPS-146-2025	$4.000.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	2 MESES
2025	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA CONTRIBUIR A LA EJECICION DE LOS TRAMITES CONTRACTUALES EN LA OFICINA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS	CD-CPS-020-2025	$18.000.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	9 MESES
2024	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES, EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA-CALDAS".	CD-CPS-108-2024	$7.600.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	5 MESES
2023	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y	C1-CPS-039-2023	$1.470.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D.	3 MESES

	DEMÁS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS"			1082 DE 2015)	
2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS"	C1-CPS-129-2022	$ 4.200.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	2 MESES
2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN A FIN DE DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SALAMINA CALDAS"	C1-CPS-010-2022	$ 3.000.000	Contratación directa (ley 1150 de 2007-D. 1082 DE 2015)	4 MESES

De acuerdo con este análisis, el valor del servicio a contratar para la presente vigencia y por el plazo del contrato, se estima en la suma de los que se pagaran de la siguiente manera: **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000).**

2. PERSPECTIVA LEGAL:

Para la ejecución del objeto que se pretende contratar, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural considerada jurídicamente capaz de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993, cuya idoneidad le permita cumplir cabalmente con el objeto de la presente contratación, que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución Política, en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Mediante la Ley 1150 de 2007, 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, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando en el numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

En el literal h) del citado numeral, se establece como una de estas causales, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así mismo establece, que "los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista:

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las normas civiles y comerciales pertinentes.

3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para la realización del objeto contractual de **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR A LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES CONTRACTUALES EN LA OFICINA JURÍDICA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS"**

Se requiere contratar los servicios de una persona natural con el fin de apoyar la oficina jurídica en los trámites administrativos relacionados con la actividad contractual.

El contratista se debe acoger a los lineamientos y estándares definidos por la Alcaldía de Salamina.

4. PERSPECTIVA COMERCIAL Y TÉCNICA:

La persona a ejecutar la actividad deberá poseer experiencia similar, igual o afín con el objeto del contrato es decir deberá contar y acreditar con experiencia específica en el desarrollo de actividades relacionadas con los trámites administrativos de la gestión contractual en las distintas etapas de los procesos de contratación.

De acuerdo con la naturaleza del objeto y alcances que requiere contratar el Municipio de Salamina - Secretaría General -, el contratista debe contar y acreditar experiencia específica relacionada en el desarrollo de actividades descritas.

De igual manera, se tuvieron en cuenta las actividades y responsabilidades del contratista para la óptima ejecución del objeto contractual, desde los diferentes componentes, como son:

1. La naturaleza del contrato.

2. La modalidad de selección del futuro contratista.
3. El perfil del futuro contratista.
4. El tiempo de ejecución del contrato.
5. Las obligaciones o actividades contractuales.
6. Los impuestos y estampillas municipales.
7. El incremento del Índice de Precio al Consumidor - IPC.
8. El pago correspondiente al sistema de seguridad social integral.
9. Los valores históricos de contratos celebrados por la entidad territorial en vigencias anteriores.
10. El negocio jurídico con el futuro contratista en cuanto a su aspiración salarial o de honorarios.
11. Impuestos, retenciones y contribuciones

5. ANÁLISIS DE RIESGO PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración municipal resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Administración Municipal no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

Salamina, Caldas noviembre del 2026.

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General

Revisión de aspectos jurídicos: Juan Carlos Neira Cardona/ Abogado asesor
Revisión de aspectos jurídicos: María Camila Mejía Delgado/ contratista oficina jurídica.