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

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el fin de realizar la siguiente contratación directa:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución política prevé en el artículo 2 como fines del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"* y el artículo 311, establece que al municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que le determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen en la Constitución y las leyes, y el municipio de Salamina, Caldas como ente territorial en aplicación del derecho público, cuenta con un presupuesto para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos en cumplimiento de los fines del Estado, que a su vez se garantizan con los contratos estatales según el artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

El artículo 288 de la Constitución Política, establece que "Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley".

El Municipio de Salamina, Caldas, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, debe garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, así como la organización, conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información y documentación que se produce y recibe en desarrollo de su gestión administrativa y contractual. Para ello, resulta indispensable contar con mecanismos que permitan mantener debidamente conformados los expedientes, facilitar su consulta, asegurar la conservación de los soportes documentales y garantizar que la información se encuentre organizada y disponible para los funcionarios responsables, los organismos de control y demás interesados, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivo.

En este contexto, la gestión contractual de la entidad genera un volumen considerable de documentos en las diferentes etapas de los procesos de contratación, desde la planeación y selección del contratista hasta la ejecución, seguimiento y liquidación, cuando esta última resulte procedente. Dicha documentación es remitida y producida por las distintas secretarías y dependencias de la Administración Municipal, así como por la Oficina Jurídica, lo que hace necesario adelantar actividades permanentes de recepción, revisión documental, clasificación, organización, conformación, radicación y digitalización de los expedientes contractuales, procurando que estos cuenten con la información correspondiente y mantengan un orden cronológico y sistemático que facilite su identificación y consulta.

De igual manera, se ha identificado la necesidad de fortalecer los mecanismos de verificación y control documental mediante la utilización de listas de chequeo e instrumentos de seguimiento que permitan identificar oportunamente la ausencia de documentos exigidos para el trámite de los procesos contractuales, informar las inconsistencias o faltantes a los supervisores y funcionarios competentes y facilitar las gestiones necesarias para completar los respectivos expedientes. Estas actividades contribuyen a mejorar la organización documental, reducir el riesgo de pérdida u omisión

de información y facilitar la disponibilidad de los soportes que acreditan las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal.

Así mismo, resulta necesario garantizar la incorporación oportuna de los informes de supervisión, cuentas de cobro y demás documentos que se produzcan durante la ejecución de los contratos, así como gestionar ante las diferentes dependencias la entrega de los expedientes debidamente integrados, incluyendo los documentos correspondientes a la etapa de liquidación, cuando haya lugar a ella. Lo anterior permitirá disponer de expedientes completos, debidamente organizados y digitalizados, que faciliten el seguimiento de las obligaciones contractuales y la consulta de la información por parte de los responsables de cada proceso.

En materia de gestión documental, la digitalización constituye una herramienta fundamental para fortalecer la administración, conservación, recuperación y disponibilidad de la información institucional. Por tal razón, se requiere apoyar la transformación de los documentos físicos en archivos digitales debidamente identificados, legibles y organizados, así como consolidar y alimentar permanentemente una base de datos que permita llevar un control efectivo de los expedientes digitalizados, conocer su estado de organización y facilitar su posterior entrega a los supervisores y dependencias responsables. De esta manera, se contribuye a mejorar la trazabilidad documental y a disponer de información confiable y accesible para el desarrollo de las actividades administrativas.

Adicionalmente, la Administración Municipal requiere apoyo en el registro y actualización de la información correspondiente a la plataforma APPUI, así como en la preparación y organización de los datos y documentos necesarios para su remisión a las dependencias encargadas de efectuar el respectivo cargue, atendiendo los plazos institucionalmente establecidos. De igual forma, se hace necesario realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP, identificando las fechas previstas para el cumplimiento de las diferentes etapas y alertando oportunamente a los funcionarios responsables sobre los vencimientos y las actividades pendientes de publicación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los términos establecidos y a la adecuada gestión de los procesos contractuales.

En consecuencia, teniendo en cuenta la necesidad de mantener actualizados los expedientes contractuales y administrativos, fortalecer los procedimientos de organización y digitalización documental, consolidar herramientas de control y seguimiento, y apoyar las actividades administrativas relacionadas con las plataformas institucionales, se evidencia la necesidad de contar con una persona que brinde apoyo a la gestión en el desarrollo de dichas actividades, bajo la orientación y supervisión del funcionario competente.

Por lo anterior, el Municipio de Salamina, Caldas, considera necesario adelantar un proceso de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto esté encaminado a ***brindar apoyo administrativo y documental a la Oficina Jurídica del Municipio de Salamina, Caldas, mediante la recepción, organización, conformación, radicación, digitalización y seguimiento de expedientes contractuales y demás documentación administrativa, así como el apoyo en la actualización de bases de datos y en el seguimiento de los cronogramas de los procesos contractuales en las plataformas institucionales***, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y al adecuado desarrollo de las actividades propias de la Administración Municipal.

La contratación permitirá atender oportunamente las necesidades identificadas, optimizar la organización y disponibilidad de la información, fortalecer los mecanismos de control documental y facilitar el cumplimiento de las actividades administrativas a cargo de la entidad, sin que ello implique el traslado de competencias legales, decisorias o de supervisión propias de los servidores públicos.

Por lo expresado anteriormente se requiere la contratación de una (1) persona que sea bachiller para que desarrolle las actividades de carácter asistencial en el despacho de la Secretaria General – Oficina Jurídica.

El presente contrato de prestación de servicios asistenciales es de necesidad primordial para la entidad, toda vez, que el apoyo y digitalización de los procesos en sus diferentes modalidades es muy indispensable para la administración municipal con el fin de prevenir futuros riesgos de perdida de información garantizando el cuidado en general de documentos. además, el Plan de Desarrollo del Municipio de Salamina Caldas 2024 - 2027 "SIGAMOS CONSTRUYENDO NUESTRA GRANDEZA" fue adoptado mediante Acuerdo 003 del 29 de mayo de 2024, El cual, contiene las estrategias que permitirán que Salamina se encamine en la senda del progreso, articulándose todos los aspectos sociales, ambientales, económicos e institucionales que hacen presencia en el Municipio. Esta política pública impacta a cada uno de los salamineños y sanfeleños, independientemente de su edad, procedencia, sector poblacional o actividad que realice. Por lo cual, la Administración Municipal, debe celebrar varios contratos de prestación de servicios, con el propósito de materializar los sueños, anhelos y la visión de futuro de todos los habitantes del Municipio, los cuales expresan la necesidad que nuestro municipio sea un referente de desarrollo en el plano regional y nacional, con el fin de alcanzar los objetivos y metas instituidos en el mismo.

TRAZABILIDAD PLAN DE DESARROLLO

CALDAS".

Se encuentra acorde a las metas del Plan de Desarrollo "SIGAMOS CONSTRUYENDO NUESTRA GRANDEZA 2024 - 2027"

1.1. **Verificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones:**	BPIN: 202417653001B	
1.2. **Clasificación según Plan de Desarrollo**	SECTOR CPI	Gobierno territorial
	LINEA PDM	Gobernanza territorial
	NOMBRE PROYECTO INVERSION	Consolidación de la estrategia administrativa "Construyendo nuestra grandeza" en el municipio de Salamina
	CODIGO MGA	4599017
	PRODUCTO MGA	Servicio de gestión documental
	OBJETIVO DEL PROGRAMA	Mejorar el desempeño laboral y la cultura organizacional de la Administración Municipal
	META DE PRODUCTO/META DE RESULTADO	Implementar el programa de gestión documental y ventanilla única en la administración municipal
1.3. **Fecha de elaboración del estudio previo:**	Noviembre de 2026	
1.4. **Nombre de la actividad en MGA**	Vincular personal de soporte administrativo.	
1.5. **Valor de la actividad en MGA**	$991.182.908 (Novecientos noventa y un millones ciento ochenta y dos mil novecientos ocho pesos)	
1.6. **Valor del contrato**	$6.600.000	

Dado en Salamina Caldas, en el mes de noviembre de 2026

DANIEL RICARDO HERNÁNDEZ VANEGAS
Secretario de Planeación

1. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir, revisar y organizar los documentos correspondientes a los procesos contractuales remitidos por las diferentes secretarías y dependencias de la Administración Municipal, así como los demás documentos que sean de competencia de la Oficina Jurídica.

2. Verificar, mediante la aplicación de las listas de chequeo y los instrumentos de control documental establecidos por la Administración Municipal, que los expedientes de los procesos contractuales cuenten con la documentación legal y administrativa exigida para su trámite, identificando los documentos faltantes y comunicando oportunamente las inconsistencias o requerimientos al supervisor o funcionario competente, con el fin de que se adelanten las acciones necesarias para su subsanación.

3. Construir, organizar y conformar los expedientes contractuales, incorporando de manera ordenada y cronológica los documentos aportados por las diferentes dependencias y aquellos generados en desarrollo de la gestión de la Oficina Jurídica, garantizando su integridad y adecuada clasificación.

4. Recibir e incorporar a los respectivos expedientes contractuales los informes de supervisión, cuentas de cobro y demás documentos derivados de la ejecución contractual, verificando su correspondencia con el expediente y adelantando su respectiva digitalización.

5. Solicitar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal la remisión de los expedientes contractuales debidamente integrados, incluyendo los documentos correspondientes a la etapa de ejecución y liquidación, cuando esta última resulte procedente, con el propósito de completar, organizar y digitalizar la documentación contractual.

6. Digitalizar los documentos y expedientes derivados de la gestión contractual y administrativa del Municipio de Salamina, Caldas, procurando que las copias digitales sean legibles, estén debidamente identificadas y correspondan fielmente a los documentos físicos originales.

7. Consolidar, organizar y mantener actualizada una base de datos digital que permita llevar el control, seguimiento y trazabilidad de los expedientes contractuales y demás documentos digitalizados por la Administración Municipal, verificando previamente que la documentación se encuentre completa y debidamente organizada.

8. Una vez finalizada la organización y digitalización de los expedientes contractuales, remitirlos en formato digital a los respectivos supervisores o dependencias responsables, según corresponda, dejando el registro de su entrega y garantizando la disponibilidad de la información para su consulta.

9. Realizar la radicación, registro y seguimiento de los documentos recibidos y generados en desarrollo de las actividades asignadas, apoyando la consolidación y actualización de las bases de datos e instrumentos de control documental de la Administración Municipal.

10. Alimentar y mantener actualizada la información correspondiente a la plataforma APPUI, mediante el registro y organización de los datos y documentos requeridos, y remitir oportunamente la información a la secretaría o dependencia competente para su respectivo cargue, a más tardar el día 19 de cada mes.

11. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP, identificando oportunamente los vencimientos y las fechas previstas para el cumplimiento de las diferentes actividades y publicaciones, con el fin de alertar a los funcionarios responsables sobre los plazos próximos y evitar retrasos en el desarrollo de las etapas de los procesos contractuales.

12. Responder por la custodia, integridad y conservación de los expedientes, documentos y demás información que le sean entregados para el desarrollo de las actividades de digitalización y organización documental, hasta tanto se efectúe su devolución o entrega formal a las dependencias correspondientes o a la Oficina Jurídica.

13. Las demás actividades que, siendo inherentes a la naturaleza del objeto contractual, sean requeridas por el supervisor y guarden relación directa con las obligaciones aquí establecidas.

2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.

10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor.
12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

2.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Garantizar la autonomía e independencia al contratista en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN. - Municipio de Salamina, Caldas

2.4 PLAZO. Hasta el 31 de diciembre del 2026, mediando previo cumplimiento de los requisitos de ley para la ejecución del contrato.

2.5 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERÉS O PROHIBICIONES: En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista no debe estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Salamina, por tanto el oferente con su propuesta manifestará bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley.

Se entiende por conflicto de interés toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto, no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

2.6 INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL: Ni el contratista, ni el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, tendrá vínculo laboral con el Municipio de Salamina la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por ser un trabajador independiente se le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud y de pensiones en los términos de la ley 1150 de 2007.

2.7 SUPERVISIÓN: El supervisor del presente contrato será **LA SECRETARÍA GENERAL** quien verificará el cumplimiento de las funciones e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las facultades establecidas en él y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y

tendrá las siguientes funciones: **1**- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. **2**- Informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo. **3**- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. **4**- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar el Municipio De Salamina **6**- Expedir la certificación acerca del cumplimiento del contrato, previo ingreso e informe de actividades y avance de obra acorde al objeto del contrato, para efectos de soportar y autorizar el pago previsto en el mismo. **7**- Autorizar los pagos al Contratista, **8**- Remitir oportunamente la Secretaría de Hacienda, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO.** - En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita.

2.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará con sujeción a lo establecido por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y articulo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012, mediante acta suscrita por el representante legal del Municipio, El contratista y el Supervisor designado por el Municipio, en ella se debe constatar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a **paz y salvo** por todo lo relacionado con el contrato.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

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 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, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", en el caso de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, "la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios 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 necesaria que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita". Así mismo establece que "los servicios 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".

Teniendo en cuenta que los servicios requeridos están estrechamente ligados al funcionamiento u operatividad del ente territorial en procura de ejercer las obligaciones legales y constitucionales para cumplir los cometidos Estatales y que en la planta de cargos actual del Municipio de Salamina no se dispone de personal suficiente, resulta viable jurídicamente la suscripción de un contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión a través del mecanismo de Contratación Directa conforme a las normas mencionadas.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El Municipio de Salamina Caldas identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en los diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas.

El Municipio de Salamina realizó un análisis de precios, teniendo en cuenta la importancia y la cobertura del proyecto, las actividades a desarrollar, el perfil requerido analizando los valores que se ofertan en el mercado para actividades similares y los valores pagados por el Municipio en contrataciones inmediatamente anteriores y basados en los principios de transparencia economía y responsabilidad determinó el valor del Contrato a Celebrarse en la suma de: **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000).**

4.1. FORMA DE PAGO: Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: **i)** Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; **ii)** Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; **iii)** Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, acreditando que se encuentra al día en el pago. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1568	2.3.2.02.02.009.2.06.17.01	Procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa	$ 6.600.000

5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato con la experiencia y la idoneidad, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, en el presente caso no será necesario observar criterios de selección adicionales.

En ese orden de ideas, el presente proceso de contratación corresponde a la modalidad de selección establecida en el artículo 2°, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", según el cual, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios asistenciales 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.

El Departamento Nacional de Planeación en concepto 20118010153511 de 10 de marzo de 2011, dijo lo siguiente con relación a la contratación directa:

"3. Contratación Directa

Respecto del uso de la contratación directa como modalidad de selección, se debe tener en cuenta que la misma:

"es un mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresan y taxativamente previstos en la ley [Numeral 4, Artículo 2, Ley 1150 de 2007], pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, abreviado, ágil y expedito, que debe cumplir los mismos principios que la ley dispuso para el primero.
La Sala ha recalcado que `...la contratación directa hace más flexible el procedimiento de elección y le da posibilidad a la Administración de que el trayecto de análisis de propuestas sea más ágil....' y que `dicho proceder excepcional surgió como mecanismo para evitar que la administración, en casos expresamente determinados, [...] estuviera obligada a someterse a procedimientos largos y dispendiosos y que por el contrario pudiera elegir al contratista rápidamente y satisfacer de manera pronta necesidades apremiantes...'
Por lo tanto, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública"[1]

En ese sentido, sólo es posible acudir a esta modalidad, bajo las diferentes causales previstas en los diferentes literales del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, siendo la misma, de carácter excepcional y de interpretación restrictiva.

6 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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.

7 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que reza: "*Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa, la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*", no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, el municipio prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios, las especificaciones y las obligaciones del contratista, la forma de pago y el objeto del contrato bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

8 INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

[1] Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 3 de diciembre de 2007. M.P. Ruth Stella Correa Palacio

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratados de libre comercio suscritos por nuestro país.

Salamina, Caldas, noviembre de 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.