MUNICIPIO DE GIRARDOT	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GRF08
	FORMATO:CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión: V0
		Año : 2019
		COPIA CONTROLADA

DIS-2023002323

Nit: 890680378-4

martes, 5 de septiembre de 2023

EL SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2023 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
Prestacion de Servicios Profesionales para asesorar y apoyar el proceso de transicion de Gobierno Territorial en el Municipio de Girardot, Correspondiente al periodo 2020-2023.-

RUBRO - FUENTE	NOMBRE	VALOR
SECT: 45	**Gobierno Territorial**	
PROG: 4599	Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorialGOBIERNO TERRITORIAL	
PROD: 4599023	Servicio de Implementacion Sistemas de GestionGOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	
META: 475	Implementar anualmente 4 acciones para el Fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de Dirección Operativa en el Municipio de Girardot	
BPIN: 2021253070003001		
2.3.45.4599.1000.4599023.001.2.3.2.02.02.009.475.1210001	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS A NIVEL TERRITORIAL EN LA ALCALDÍA DE GIRARDOT, CUNDINAMARCA - FUENTE: 1210001-RECURSOS PROPIOS	230,000,000.00
TOTAL CDP		**230,000,000.00**

SON:	DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS MC.

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE:	ALEXANDER CRUZ HUERFANO
CARGO:	DIRECCION OPERATIVA

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 15/12/2023

LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES
SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró Fernando
Modificó:

COLOMBIA - CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : GFR12 Versión : V3
	FORMATO: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Año : 2023 COPIA CONTROLADA

				SOLICITUD No.
FECHA DE SOLICITUD				-1112316
	DIA	MES	AÑO	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	22 SECRETARIA GENERAL
CCPET	2.3.45.4599.1000.4599023.001.2.3.2.02.02.009.475.1210001
PRODUCTO	4599023
CPC	82120-Servicios de asesoramiento y representacion juridica relativos a otros campos del derecho
META	475.Implementar anualmente una acción para el Fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de Dirección Operativa en el Municipio de Girardot.
FUENTE	1210001 RECURSOS PROPIOS
BPIN	2021253070003
NOMBRE SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPENDENCIA	ALEXANDER CRUZ HUERFANO

ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SE SOLICITA COMO REQUISITO PREVIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION PARA PODER ASUMIR UN COMPROMISO

2. DESCRIPCIÓN:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2020-2023

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA:

VALOR ($)	230.000.000
LETRAS	DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS
4. PLAZO	TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DIAS

5. VISTO BUENO AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y EL SECRETARIO DE DEPENDENCIA

JOSE FRANCISCO LOZANO SIERRA
ORDENADOR DEL GASTO
ALCALDE (SA) MUNICIPAL

Alexander Cruz Huerfano
Secretario General
Secretario General

V.B DESPACHO DEL ALCALDE

ELABORO
AJOB

ALCALDIA DE GIRARDOT	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT SECRETARIA DE PLANEACION					Código : PIR18 Versión : V3 Año : 2023	
	FF1	CERTIFICADO DE VIABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSION				Copia Controlada	
Fecha de Realizació		Depedencia Solicitante	SECRETARIA GENERAL			Constancia de Registro No.	1300

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo	*GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040*	Eje	EJE 4 GIRADOT, MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA	Sector	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL
Programa	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	Subprograma	GESTIÓN TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO		

Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2020 - 2023				Vigencia 2023		
				META CUATRIENIO	PROGRAMACION FISICA VIGENCIA 2022	AVANCE ESPERADO CON ESTA ACTIVIDAD
#Meta Producto	475	Nombre Meta Producto	Implementar anualmente una acción para el Fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de Dirección Operativa en el Municipio de Girardot.	1.00	1.00	1.00

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO									
Código BPPIM	2021253070003	RUBRO 1				RUBRO 2			
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la alcaldía de Girardot, Cundinamarca	Rubro	2.3.45.4599.1000.4599023.00 1.2.3.2.02.02.009.475.121000 1	Valor apropiado del Rubro	256.620,000	Rubro		Valor apropiado del Rubro	

ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - VIGENCIA 2023					
Fuente	1210001 - RECURSOS PROPIOS	Apropiacion definitiva	256,620,000	Valor Solicitado	$ 230,000,000

Descripción del objeto contractual	Valor Actividad
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE TRANSICION DE GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNCIIPIO DE GIRARDOT, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2020-2023	$ 230,000,000
Total	$ 230,000,000

Plazo de ejecucion	3 MESES Y 29 DIAS	Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS

Este formato hace parte proceso de seguimiento de Plan de Desarrollo Municipal y los proyecto de Inversion en el Banco de Programas y Proyectos.
Los valores de los rubros presupuestales corresponden a las cifras suministradas por la secretaria de hacienda.
Los presupuesto son aprobados por cada dependencia.

la certificacion tiene validez por 60 dias desde la fecha de expedicion

V°B° funcionario encargado

SECRETARIA DE PLANEACION

ALCALDIA DE GIRARDOT

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
ESTUDIOS PREVIOS
DOCUMENTOS CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS

Codigo: CR26 | Version: 0 | Año: 2020 | Copia Controlada

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales

De acuerdo con la Circular Conjunta No. 18 de 2015 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, se reitera a los mandatarios la importancia de realizar el proceso de empalme, ya que omitir el proceso de empalme entre las administraciones salientes y entrantes, los tornan sujetos de control disciplinario al igual que a los personeros y los jefes de control interno por el incumplimiento de sus deberes funcionales.

En la misma línea, la Circular Conjunta No. 001 de 2018 - Procuraduría General de la Nación y Archivo General de la Nación, destaca que, si bien se trata de una directiva al Gobierno Nacional, constituye un referente relevante para los mandatarios locales, en tanto que señala las etapas en las que la función archivística tiene lugar y los contenidos que deben ser allegados en el informe de empalme. Además, agrega que el informe de empalme debe elaborarse conforme los lineamientos establecidos en el Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Es importante advertir que esta norma señala que se debe entregar la información (física y digital) de conformidad con la normatividad del Archivo General de la Nación, el estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la entidad, al equipo de empalme de la Administración entrante, que certificará su recepción guardando el derecho a revisión establecido en la normativa correspondiente.

Que se deben tener en cuenta los conceptos 43261 de 2019 y 15321 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública que proveen orientaciones sobre el empalme como proceso estratégico y de interés público, así como orientaciones para la conformación de las comisiones de empalme.

Mediante el Acuerdo 003 de 2020 se adoptó el Plan de Desarrollo Territorial "GIRARDOT ES DE TODOS VISION 20/40", el cual se ha desarrollado a partir de 4 ejes estratégicos: 1. CUIDAR, PROTEGER A LA GENTE Y GARANTIZAR SUS DERECHOS; 2. UN ACUERDO PARA TODOS POR LA COMPETITIVIDAD DE GIRARDOT; 3. GIRARDOT, EL AMBIENTE ES DE TODOS; 4. MODELO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, los cuales están compuestos por 18 programas de inversión.

Ad portas de la finalización del período de gobierno comprendido para el Plan de Desarrollo Territorial "GIRARDOT ES DE TODOS VISION 20/40", se requiere llevar a cabo el proceso de transición de los gobiernos territoriales para la vigencia 2020-2023. Este ejercicio se debe realizar por parte de las autoridades de gobierno salientes, en donde se formaliza y plasma de acuerdo con las orientaciones efectuadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) a partir del desarrollo de una serie de actividades a realizar por parte de la Alcaldía y sus Secretarías, permitiendo denotar la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial (PDT), los instrumentos legales, técnicos y financieros que destaquen los avances presentados; así como también, la proyección de acciones futuras de continuidad de proyectos o de nuevas opciones para el territorio en el siguiente periodo electivo 2024 – 2027.

En el marco de dichas orientaciones, el proceso de transición de gobiernos se desarrolla en tres fases definidas. La primera, se enfoca en la administración saliente y comprende los pasos iniciales para preparar los insumos necesarios en el proceso de empalme. La segunda fase, dirigida tanto a la administración saliente como a la entrante, se centra en coordinar las actividades requeridas para llevar a cabo el proceso de manera adecuada, haciendo entrega del balance de resultados de la gestión realizada. Por último, la tercera fase se orienta hacia la administración entrante y proporciona lineamientos para la utilización y aprovechamiento de la información recibida durante el proceso.

El Departamento Nacional de Planeación conjuntamente con la Función Pública han dispuesto la Guía "Orientaciones para la transición de Gobiernos Territoriales", según se indica que el empalme comienza formalmente una vez que se elige al nuevo mandatario y concluye con la elaboración del ACTA DE INFORME DE GESTIÓN. Es importante señalar que previamente se elabora el INFORME DE GESTIÓN y BALANCE DE RESULTADOS, a cargo de la administración saliente, se lleva a cabo el proceso de RENDICIÓN DE CUENTAS y que luego el mandatario entrante revisa dicho informe en el marco del proceso de EMPALME.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

DESCRIPCION DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

La meta dentro del Plan de Desarrollo, registrada en el banco de proyectos así:

Proyecto: Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la Alcaldía de Girardot, Cundinamarca

EJE N° 04: GIRARDOT MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA
SECTOR 4.4: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA 4.4.1: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL
SUBPROGRAMA NO. 4.4.1.2: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE

Sub-proyecto IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA

Meta Producto: IMPLEMENTAR ANUALMENTE UNA ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT

Justificación

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, se realiza el presente estudio previo el cual sirve de base para adelantar la contratación cuya necesidad se justifica a continuación.

El Municipio de Girardot Cundinamarca es una Entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto de Contratación Pública.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución cuyo proyecto esta denominado "DESCRIPCION DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO La meta dentro del Plan de Desarrollo, registrada en el banco de proyectos así: Proyecto: Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la Alcaldía de Girardot, Cundinamarca. EJE N° 04: GIRARDOT MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA SECTOR 4.4: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA 4.4.1: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL SUBPROGRAMA NO. 4.4.1.2: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE Sub-proyecto IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DEL MUNICPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA Meta Producto: IMPLEMENTAR ANUALMENTE UNA ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LA OFICINA DE DIRECCIÓN OPERATIVA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT"

En virtud del artículo 287 constitucional y las demás normas que lo complementan y adicionan, la alcaldía municipal de Girardot, expidió la Circular No 001 de enero 18 de 2023 cuyo asunto esboza los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para la vigencia 2023, documento que da alcance a la circular Conjunta 01 de 2023, de enero 5 de 2023 proferida por Colombia Compra Eficiente y el departamento administrativo de la Función Pública la cual señala las directrices para la contratación de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H de la ley 1150 de 2007- vigencia 2023, la cual insta a la no paralización del funcionamiento de las Entidades territoriales. A su vez, el Numeral 2 de la Circular Conjunta N° 01 de La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispone que "Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la entidad estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo; i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experticia en el tema." . (Negrilla fuera de texto); Igualmente, dispone el numeral 5, que el término para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión no superaran 4 meses, señalados en el numeral 3 de la circular conjunta 100-005-2022,

Que la administración municipal expidió el Decreto 242 del 18 de agosto de 2023, "Por el cual se fijan los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión para el cierre exitoso de gobierno periodo 2020-2023".

1. Evaluados los perfiles, se establece que dentro del personal de planta vinculado al Despacho del Alcalde y la Oficina Asesora de Control Interno, el profesional y/o apoyo a la gestión de la Administración municipal de Girardot no cuenta con los perfiles suficientes, necesarios e idóneos con la disponibilidad que se requiere identificando la necesidad de adelantar la contratación de servicio profesionales, a fin de garantizar el

cumplimiento del mandato legal establecido y que este se realizará mediante el proyecto de inversión Proyecto: Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la Alcaldía de Girardot, Cundinamarca

EJE N° 04: GIRARDOT MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA
SECTOR 4.4: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA 4.4.1: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL
SUBPROGRAMA NO. 4.4.1.2: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE

Sub-proyecto IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA

Meta Producto: IMPLEMENTAR ANUALMENTE UNA ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT

1.Que la PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE GIRARDOT certifica que no existe personal idóneo que cumpla con las actividades de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2020-2023.

Que la persona jurídica a contratar cuenta con amplia experiencia y conocimiento en materia de procesos de transición de gobierno, que incluyen la elaboración de informe de gestión, apoyo al desarrollo de procesos de rendición de cuentas y actividades propias de empalme entre administraciones de gobierno, y el personal de planta no cuenta con el conocimiento y experiencia en la materia.

La secretaria general para el cumplimiento de las metas incorporadas en el plan de desarrollo municipal 2020-2023 a cargo de ese despacho, cuyo proyecto esta denominado EJE N° 04:GIRARDOT MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA -SECTOR 4.4: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-GOBIERNO TERRITORIAL-PROGRAMA 4.4.1: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-SUBPROGRAMA NO. 4.4.1.2: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE-Sub-proyecto IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA-Meta Producto: IMPLEMENTAR ANUALMENTE UNA ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT

De acuerdo con el objeto contractual, por lo trascendental del tema para la Entidad, por motivos organizacionales y de cara a la gestión y rendición de cuentas frente a la ciudadanía, se requiere garantizar que el proceso sea desarrollado de manera organizada, propositiva y efectiva, generando impacto y recolección de información en toda la administración municipal, bajo los principios de coherencia y efectividad, buscando cumplir con el mandato legal establecido. Por lo que, en aras de promover la celeridad, la eficiencia y la consolidación idónea de la información, se promueve el proceso de contratación de una persona jurídica idónea que cuente con los perfiles necesarios y la experiencia para llevar a cabo este importante proceso.

Para cumplir el objeto del contrato se acudirá a la modalidad de contratación directa toda vez que las condiciones propias del servicio y del contrato a ejecutar se enmarcan en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en donde se estableció lo siguiente:

"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.

(…)"

Que a la luz de la normatividad vigente, la jurisprudencia y los usos de la modalidad de contratación directa se puede celebrar contratos con la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada, así como, adquirir servicios logísticos, por tanto, es posible afirmar que las entidades públicas a las que les aplique el Estatuto

General de la Contratación Pública, están facultadas para optar, entre otras modalidades de selección objetiva, por la contratación directa como medio para suplir sus necesidades.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que:

"(...)

el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad.

(...)"

En este sentido, identificada la necesidad para la prestación de servicios que permita consolidar el informe de empalme, rendición de cuentas y acta de empalme, el Municipio de Girardot establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa y no estando obligado a hacer convocatoria pública, se opta por seleccionar una persona jurídica con la experiencia e idoneidad en los diferentes temas enfocados al desarrollo de las metas señaladas, siempre y cuando dicha formación sea afín con las actividades contratadas, tanto de las áreas misionales como de apoyo en materia contractual, para lo cual se valoran las hojas de vida de los miembros, su formación académica, experiencia y la propuesta presentada.

Así mismo, y bajo los preceptos definidos en las "Orientaciones para la transición de gobiernos territoriales" elaborado por el Departamento Nacional de Planeación y por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde se define que el proceso de elaboración del informe de resultados es un mecanismo para preservar la gestión del conocimiento donde prevalezca la transparencia de la información, la consignación de los avances y cumplimientos generados por los gobiernos 2020-2023, así como el intercambio y socialización de la información allí recopilada entre los gobiernos entrantes y salientes, permitiendo identificar los logros, gestiones y retos para el desarrollo futuro de los territorios.

Bien define la guía: "*El empalme de gobiernos territoriales es un proceso de gestión de conocimiento que facilita a las administraciones territoriales entrantes y salientes, establecer saberes y consideraciones que deben conocer en el marco de la transición de gobierno*", por lo que debe ser un "*proceso efectivo, transparente, útil y obligatorio*"; por lo tanto, "*el empalme en perspectiva de gestión del conocimiento también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la formulación del nuevo Plan de Desarrollo Territorial*". (DNP,DAFP; 2023: 53).

Con asistencia en lo expuesto se pudo determinar que el Instituto de Estudios Migratorios y Paz, fundación colombiana Sin Ánimo de Lucro, conformada por un equipo multidisciplinario de expertos en áreas como el derecho, la psicología, la economía, las ciencias políticas, las finanzas, la contabilidad y los tributos, que investiga, orienta, guía, consolida y promueve desde la sociedad civil la asesoría en gestión pública, la gestión del conocimiento y el fortalecimiento institucional a gobiernos nacionales y territoriales en diversas materias bajo una visión social, legal y de gobernanza política; quien reúne las capacidades técnicas, jurídicas, económicas y financieras y, en especial, de experiencia e idoneidad del equipo de trabajo además por contar con las siguientes características:

-El IEMP, cuenta con más de cinco años de experiencia como entidad sin ánimo de lucro, y así mismo, cuenta con personal altamente calificado, reconocido en distintos escenarios de gestión pública, con experiencia en mecanismos de participación ciudadana, relacionamiento con comunidades y actores de la sociedad civil, gestión de entidades territoriales, generación de informes, gestión contable y financiera, todos con formación de posgrado en nivel de especialización y maestría, entre los que se encuentran miembros con más de 20 años de experiencia en gestión pública y un equipo de trabajo con formación avanzada en distintas disciplinas y experiencia de más de 10 años de trabajo.

-Uno de sus principales objetivos es realizar actividades encaminadas a proyectar, ejecutar, administrar, coordinar o evaluar políticas públicas, planes, programas, o proyectos orientados a cumplir satisfactoriamente la solicitud del contratante. En este sentido, el IEMP desarrolla metodologías técnicas que permitan llevar a cabo los objetivos propuestos e implementarlos con éxito a solicitud de los contratantes en el marco de procesos de gestión del conocimiento que permitan una adecuada transferencia de éste.

-En su amplia experiencia en gestión pública, el IEMP y sus miembros, han enfocado sus esfuerzos en la gestión del conocimiento a través de la consolidación de políticas públicas a nivel nacional y territorial en áreas como la migración, la gobernanza institucional, la estructuración y reestructuración de entidades y la investigación tanto política como social. Se destacan entre otros, el reporte de la plataforma R4V: "La Inclusión de las Personas Refugiadas y Migrantes en Respuesta al Covid-19", la "Caja de Herramientas para la consolidación, orientación y fortalecimiento de mesas de política pública en materia migratoria" para USAID, y, la "Guía de la Gerencia del Plan Operativo Anual de Inversión" para la Federación Colombiana de Municipios. Así mismo, cuenta con personal calificado en áreas financieras y contables que le permiten presentarse como un equipo integral ante los proyectos que se generen.

-Así mismo, y como bien lo indica su nombre, el IEMP, promueve la gestión de acciones de paz en los territorios, las cuales concuerdan con la implementación de enfoques diferenciales e interseccionales en la gestión pública, tales como el género, los NNA, los adultos mayores, las personas con discapacidad y la pertenencia étnica, entre otros aspectos.

En virtud de lo anterior, la Alcaldía municipal de Girardot puede satisfacer su necesidad mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con persona jurídica que permita desarrollar las actividades enmarcadas al cumplimiento EJE N° 04: GIRARDOT MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA SECTOR 4.4: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-GOBIERNO TERRITORIAL-PROGRAMA 4.4.1: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL-SUBPROGRAMA NO. 4.4.1.2: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE-Sub-proyecto IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA-Meta Producto: IMPLEMENTAR ANUALMENTE UNA ACCIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT Código BPIN 2021253070003.

Que para la prestación de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2 Ley 1150 de 2007, numeral 4, literal h, Ley 734 de 2002 artículo 48 numeral 29 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015; se invita a presentar propuesta técnica y económica para lo cual se deberá tener en cuenta y cumplir con las siguientes condiciones generales.

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona jurídica que cumpla con el siguiente perfil:

Persona natural o jurídica (con mínimo 5 años de constituida) que cuente con experiencia en el apoyo a la elaboración de informes y trámites administrativos en entidades públicas con experiencia de al menos dos años en el sector público.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2020-2023."

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, secretária general.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Sensibilizar, orientar, acompañar al equipo de gobierno en aspectos relacionados con el proceso de transición de gobiernos territoriales.
2. Consolidar la información de acciones, planes, programas y proyectos contratados, ejecutados y proyectados en la gestión administrativa y de desarrollo territorial por cada Secretaría e Institución que conforma la administración municipal de Girardot, consagrándola en el informe de gestión y de balance de resultados indicado por la Ley, haciendo especial énfasis en la identificación de las acciones con enfoque de género y diferencial que haya impactado a los diferentes grupos poblacionales: étnico, NNA, migrante, población en condición de discapacidad, entre otros.
3. Recopilar y verificar la información suministrada por las diferentes dependencias y entidades parte de la administración municipal para identificar tendencias, logros significativos y áreas de mejora en el desempeño de la administración.
4. Consolidar y presentar la información fiscal, presupuestal, tributaria y contable de la vigencia 2020-2023 por anualidad por los diferentes rubros y proyectos realizados, ejecutados, contratados y por ejecutar por parte de la administración municipal de Girardot.
5. Acompañar en la elaboración de un informe de gestión completo y detallado que contemple los aspectos establecidos por la secretaria de planeación municipal más relevantes del periodo, incluyendo logros alcanzados, proyectos ejecutados, presupuesto utilizado, y cualquier otro indicador importante.
6. Acompañar en la presentación formal del informe ante las autoridades correspondientes y administración entrante (equipo de empalme) y se respondan a posibles preguntas y observaciones.
7. Apoyar la generación de información insumo, para la rendición de cuentas con impacto social a través de un diálogo abierto y directo con la ciudadanía y las comunidades por grupo poblacional que permita complementar el informe de gestión del gobierno local durante el periodo 2020-2023.
8. Apoyar a la administración en la entrega del informe final impreso y en formato digital, junto con todos los documentos de soporte utilizados en el proceso de empalme.
9. Apoyar la elaboración del acta de informe de gestión de acuerdo con los contenidos determinados en la Ley 951 de 2005.
10. Identificación de las buenas prácticas, lecciones aprendidas y nuevos retos para la administración venidera.

11.Acompañamiento en la entrega del mandatario saliente del municipio acorde con los requisitos de ley 951 de 2005.

12.Acompañar la conceptualización jurídica, administrativa y financiera de los temas de interés especial que sean requeridos por las diferentes dependencias (oficinas, secretarías, entidades descentralizadas y despacho del señor alcalde.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040.

2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.

3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.

4. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.

5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.

6. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor.

7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.

8. Responder por la calidad de los servicios prestados.

9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.

11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.

12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.

13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.

15. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato, si hubiera lugar a ello.

16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.

2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.

3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.

4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.

5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por el **Secretario General y/ o quien haga sus veces** o quien haga sus veces.

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.

4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).

5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.

6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.

10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.

11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.

14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.

15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

18. Elaborar y suscribir del acta de terminación y liquidación respectiva.

Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

"(…) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **DOSCIENTOS TREINTA MILLONES DE PESOS IVA INCLUIDO (230.000. 000.oo) MCTE**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

CUATRO (4) pagos por el termino de ejecución del contrato, cada uno de la siguiente manera:

Pago 1. SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($69.000.000) M/CTE., correspondiente al 30% del valor total del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

INFORME DE ACTIVIDADES que contenga plan de trabajo que incluye cronograma con actividades, responsables, y metas a cumplir, acorde al Decreto 242 del 18 de agosto de 2023, expedido por el señor alcalde municipal José Francisco Lozano Sierra y a las directrices establecidas por la secretaría de planeación municipal y aprobación del supervisor.

1. Informe de supervisión, **2.** Cuenta de cobro o factura. 3. Certificado de pago de parafiscales.

Pago 2. NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($92.000.000) M/CTE., correspondiente al 40% del valor total del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

Informe de actividades conforme a la Gestión establecida en las obligaciones del contrato y resultados de la gestión del municipio de Girardot en el marco del Plan de Desarrollo "GIRARDOT ES DE TODOS VISION 20/40".

1. Informe de supervisión, **2.** Cuenta de cobro o factura. 3. Certificado de pago de parafiscales.

Pago 3. TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($34.500.000) M/CTE., correspondiente al 15% del valor total del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

Informe de actividades donde incluyan la Presentación de Información consolidada para la rendición de cuentas de acuerdo con la agenda participativa definida en el municipio.
1. Informe de supervisión, **2.** Cuenta de cobro o factura. 3. Certificado de pago de parafiscales

Pago 4. TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($34.500.000) M/CTE., correspondiente al 15% del valor total del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

Informe final de actividades acompañado de las respectivas actas de entrega (Secretarias, direcciones, entes descentralizados y despacho del señor alcalde) ante las diferentes entidades competentes y ante la administración entrante.

1. Informe de supervisión, **2.** Cuenta de cobro o factura, 3. Certificado de pago de parafiscales

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para ejecutar la acción, deberá suscribirse póliza de cumplimiento contractual correspondiente al 10 % del valor total del contrato

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación, como se mencionó en el acápite de descripción de la necesidad y justificación, se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(…) Contratos de 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.

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. (…)"

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios(PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION con persona jurídica.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente, verificando que la persona jurídica cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta, en la cual se incluye la declaración de no se encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Hoja de vida de la persona jurídica de la función pública
3. Certificado de existencia y representación legal
4. RUT Actualizado
5. Cedula del representante Legal
6. Certificado de antecedentes (De Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – si aplica) del representante legal y persona jurídica.
7. Certificación de aportes de parafiscales firmado por el representante legal y / o contador público (si aplica)
6. Certificados de experiencia (si aplica)

11.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

ÍTEM	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	% DE DEDICACIÓN
1	Profesional en ciencias políticas y/o administrativas y/o derecho y/o administración pública, con formación de posgrado en direccionamiento estratégico y/o sistemas de gestión y/o planeación.	Experiencia de diez (10) años a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Experiencia de cinco (5) años en procesos de formulación, evaluación o seguimiento de políticas públicas en el sector público y/o planeación orientada a resultados y/o control interno.	100%
2	Profesional en derecho, con formación de posgrado en derecho administrativo, derecho constitucional, gobierno, políticas públicas,	Experiencia profesional de quince (15) años enfocada en el sector público en cargos de liderazgo y dirección	Experiencia de diez (10) años en contratos en procesos de formulación, evaluación o seguimiento de políticas públicas, auditoría, participación ciudadana,	100%

	administración, gestión, finanzas públicas y/o gobernanza en general.	institucional.	control fiscal y/o proyectos sociales en el sector público.	
3	Profesional en Comunicación Social, ciencias sociales, con formación de posgrado en Ciencias Políticas, Políticas Públicas, finanzas o similares.	Experiencia profesional de veinticinco (25) años donde al menos quince (15) de ellos sean en el sector público, en consultoría, asesoría o dirección.	Experiencia de diez (10) años en direccionamiento institucional, procesos de formulación, evaluación o seguimiento de políticas públicas en el sector público, políticas públicas, ciencias políticas, relaciones exteriores, gestión del conocimiento, seguridad nacional.	100%
4	Profesional en contaduría pública y/o administración tributaria y/o administración financiera.	Experiencia general de cinco (5) años en áreas de contabilidad, auditoría, tributos y dos (2) a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Experiencia de cinco (5) años en el ejercicio contable, información financiera, preparación de estados financieros, de auditoría, de tributos, de proyección de cifras, gestión y auditoría y de información tributaria y de conciliación de cuentas.	100%
5	Profesional en derecho, con formación de posgrado en derechos humanos, defensa jurídica y/ gerencia pública.	Experiencia de diez (10) años a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Profesional en derecho con cinco (5) años de experiencia en el sector público, en la gestión del conocimiento, implementación y creación de políticas públicas de paz, de personas pertenecientes a grupos de especial protección. Con énfasis en investigación y consolidación de informes y gran capacidad de redacción. Con experiencia en auditoría y gestión pública.	100%
6	Profesional en derecho	Experiencia de tres (3) años a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Profesional en Derecho con un año en experiencia en el sector público, especialmente a nivel territorial, con conocimiento en áreas de derecho público, contratación y en áreas jurídicas municipales.	100%

12. ANÁLISIS DEL RIESGO

Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de	La Entidad	Baja

				indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.		
	3	Riesgo de operación	Calidad de la información suministrada para la elaboración de los productos	Aumento en los costos del contrato que impliquen mayor despliegue humano para cumplir con las actividades y productos	La Entidad y el Contratista	Media
	3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
	4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015:

"*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio el municipio exigirá garantías.

a) Cumplimiento

Por una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, "… Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y 3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. (Numeral 3º Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Decreto 1082 de 2015). Esta garantía tendrá una vigencia igual a la de la duración del contrato y cuatro meses más y hasta la liquidación.

14. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.
Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.
c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.
b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.
b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA

ALEXANDER CRUZ HUERFANO
Secretario General

17. FECHA

05 de septiembre de 2023