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 contienen los siguientes elementos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 1° de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

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.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo con el certificado de viabilidad del Banco de Proyectos y Ficha FF01, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

En la ley 87 de noviembre 29 de 1993, se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de velicación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la actuaciones de la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Por lo anterior, el sistema de control interno, como parte integrante de los procesos y procedimientos que llevan a cabo las administraciones Municipales se constituyen en una de las principales herramientas que permiten evaluar y medir la efectividad, eficiencia y eficacia y economía de la organización, facilitando el proceso de toma de decisiones.

Adicional desde la órbita del Modelo Integrado de Planeación y Gestión la oficina de control interno de gestión es el 1er nivel de control de carácter administrativo de acuerdo a las actividades de verificación y evaluación de todas las actividades, operaciones y actuaciones para que sean acordes con las normas constitucionales y metas institucionales; elemento fundamental de la séptima dimensión y de acuerdo al esquema de líneas de defensa del mismo modelo, hace parte de 1ª y la 3ª línea de defensa .

Así mismo se establece dentro de los roles que deben desarrollar las Oficinas De Control Interno de Gestión se encuentran los siguientes:

1. Rol Enfoque hacia la Prevención
2. Rol Evaluación y seguimiento

Que en este escenario, las oficinas de control interno, auditoría interna o quienes hacen sus veces aportan información a partir de los ejercicios de seguimiento y evaluación independiente que deben aplicar en desarrollo de sus funciones, que se constituyen en fuente de información para la toma de decisiones, al aportar hechos y datos con un análisis sistemático y una mirada independiente, ya que, al no participar de manera directa en la gestión institucional cuentan con elementos de juicio objetivos que les permite generar hallazgos, recomendaciones y alertas con enfoque preventivo.

Por lo anterior, el sistema de control interno como parte integrante de los procesos y procedimientos que llevan a cabo las administraciones Municipales se constituyen en una de las principales

herramientas que permiten evaluar y medir la efectividad, eficiencia y eficacia y economía de la organización, facilitando el proceso de toma de decisiones.

De esta forma es posible ayudar a la Administración Municipal a prestar sus servicios a la comunidad por medio de la ejecución de actividades de control interno, teniendo en cuenta la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales consagrados en la Constitución Política para la función administrativa pública.

De acuerdo con la necesidad la cual se debe satisfacer en la actualidad, entre tanto se realice los procesos y procedimientos establecidos en las guías y la ley para la creación del cargo y/o empleo de planta temporal; se hace necesario cubrir este servicio de manera inmediata para cumplir con los términos de ley para para el apoyo en la realización de informes y seguimiento oportuno a planes de mejoramiento internos actuales.

En consecuencia, de lo anterior y de acuerdo con los múltiples seguimientos que se debe realizar a los planes de mejoramiento interno institucionales, auditorías internas programadas y elaboración de os diferentes informes que le corresponde a la oficina de control interno y los contemplados en el plan anual de auditorías; la insuficiente del personal de planta para ejercer estas actividades de obligatorio cumplimiento legal, las cuales deberán concebirse y organizarse de tal manera que se puedan ejecutar dentro del término establecido y al volumen de análisis de información, por tal razón se hace necesario contar con el personal para realizar esta actividad.

DESCRIPCIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

De acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio, con la presente contratación se da cumplimiento a la Meta N°474 así mismo denominada Implementar anual mente 4 acciones para el fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de control interno de gestión en el municipio de Girardot; y con el código BPIN N° 2021253070003.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2024

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

PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD:

Persona natural, que acredite Título Profesional y que cuente con la experiencia general mínima de 6 Meses; Estudio previo que garantiza que los recursos a invertir cumplan su cometido estatal y poder dar cumplimiento con este al servicio a desarrollar en la Administración Municipal de Girardot.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION.

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 de Cuatro (4) Meses, 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, en la Oficina De Control Internos De Gestión.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Hacer el seguimiento y elaboración de los informes requeridos por la dependencia que le sean designados.
2. Llevar a cabo auditorías internas en las dependencias que se le asignen e implementar y hacer seguimiento permanente a los planes de mejoramiento institucional resultado de las mismas
3. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar, como consecuencia de las auditorías realizadas.
4. Apoyar en el sistema de información de gestión documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 expedida por el Archivo General de Nación.
5. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Gestionar la información necesaria para la elaboración y presentación de los informes requeridos a la oficina de control interno de gestión.
7. Apoyar en la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido dentro de los procesos vigentes.
8. Dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados.
9. Dar cumplimiento al código de ética del auditor interno.
10. Las demás actividades que considere el supervisor del contrato que hagan parte de la naturaleza del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES

11. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
12. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
13. 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.
14. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
15. 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 de 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 vigor 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.
16. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
17. 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.
18. Responder por la calidad de los servicios prestados.

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

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

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

22. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este, 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.

23. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.

24. 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.

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

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

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

27. 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.

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

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

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

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

3.5. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por **EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Y/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. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

6. 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.

7. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

8. 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.

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

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

11. 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.

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

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

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

15. 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.

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

17. 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 DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE (16.000.000)

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 mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE cada una de ellas, previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura, **6.** Planilla de pago a Seguridad Social.

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.

1. 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 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 por celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que 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.
1. Hoja de vida del SIGEP
2. Formato único de declaración de bienes y rentas
3. Cedula
4. Definición de situación militar (si aplica)
5. Tarjeta profesional (si aplica)
6. Vigencia tarjeta profesional (si aplica)
7. RUT (Actualizado)
8. Certificado de antecedentes (De Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – si aplica)
9. Certificados de estudio (si aplica)

10. Certificados de experiencia (si aplica)
11. Certificado de afiliación a Seguridad Social en Salud y Pensión
12. Certificado Médico -Ocupacional.

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 indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
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 no exigirá garantías.

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

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP (estatuto general de contratación de la administración pública), que pueden celebrar las Entidades Estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra establecido en el literal h), del numeral 4, del artículo 2, de la ley 1150 de 2007 y tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad.

La finalidad del contrato de prestación de servicios es la de <<atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública>> así como en manera excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.
La Modalidad de selección para la celebración de contratos de prestación de servicios De conformidad con lo señalado por el literal h), numeral 4°, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista para la suscripción de contratos de prestación de servicios deberá adelantarse mediante la modalidad de selección por contratación directa

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

b. 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 con 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. Los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

b. De acuerdo con 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.

A. 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 adquirieron las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

EJECUCION	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL
Alcaldía Municipal De Soacha	CD-070-PSAG-058-2024	Prestación De Servicios Profesionales Para La Realización De Actividades De Apoyo Administrativo, Seguimiento Y En La Realización De Informes Dentro De La Implementación Del Plan De Control Interno Del Concejo Municipal De Soacha	$25.000.000	$5.000.000
Tenjo Cundinamarca	010-2024	Prestación De Servicios De Asesoría para la actualización, Implementación y mantenimiento del modelo estándar de control interno para el Honorable Concejo Municipal de Tenjo.	$59.500.000	$5.950.000
Municipio De Anapoima	Contrato 018-2024	Prestar Los Servicios Profesionales En La Secretaria De Planeación En La implementación Del Modelo Integrado De planeación Y Gestión (Mipg En El Municipio De Anapoima Cundinamarca	$49.500.000	$4.500.000

El Municipio de Girardot, realiza un análisis, para lo cual toma como muestra contratos registrados en la plataforma del SECOP celebrados por diferentes Entidades del Departamento y/o Nación cuyo objeto contractual es similar al que se pretende celebrar por el municipio de Girardot.

Reviso las condiciones particulares de los procesos de contratación, información de plazos, valores que han sido cancelados por las diferentes entidades en esta clase de servicios, igualmente la

idoneidad, experiencia y número de actividades a desarrollar para la ejecución de este.

16. FIRMA



ELIAS ALFONSO ESPINEL TRUJILLO
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

17. FECHA MAYO-2024