ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12[1] del artículo 25 de la ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

1. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

2. FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO: NICOLAS GARCIA GARCIA

3. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que: *"Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Que la Personería Municipal es un órgano de control según lo establecido en el Articulo 117 y 118 de la Constitución Política, de estructura administrativa del Municipio de ejercer Ministerio Público con autonomía presupuestal, administrativa y patrimonial.

Que a la luz del artículo 118 Superior, se señala: *"El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas."* (Subrayado fuera del texto original).

Que en virtud del artículo 209 de la Carta Magna de 1991, se enmarca que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de *"igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", se enmarca que: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".*

Que, a la Personería Municipal como agente del Ministerio Público en el Municipio, corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

[1]Modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

Que la Secretaría General de la Personería de Girardot (Cundinamarca), tiene dentro de sus funciones esenciales la ostenta la de: *"(...) 1. Asistir al Personero en la administración y provisión de los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para la ejecución de las funciones propias de la dependencia";* motivo por el cual, esta dependencia es la encargada de la coordinación y desarrollo de los procesos contractuales que requiera la entidad, enmarcado dentro de la Constitución Política y la ley. Por ello, es de suma importancia contar con personal suficiente que apoye el cumplimiento de las funciones propias para la defensa de los Derechos Humanos, asegurando las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos.

Que de conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios",* se señalan como funciones de las Personerías Municipales: *"(...) 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. (...)"* (Subrayado fuera del texto original).

Que el del artículo 181 de la Ley 136 de 1994, señala: *"Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.".*

Que mediante la Resolución No. 079 del 22 de julio de 2015, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT- CUNDINAMARCA", se estableció el Manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de empleo de la Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca), en donde se dispusieron las atribuciones especiales del Personero Municipal y del Secretario General de la entidad.

Que la anterior resolución fue modificada mediante la Resolución de Personería Municipal No. 047 del 19 de septiembre de 2022, respecto a las funciones del Personero y Secretario General de la entidad así: *"ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR el manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos de la Personería del Municipio de Girardot- Cundinamarca, contemplado en la Resolución No. 079 del 22 de julio de 2015, en lo pertinente a la instrucción de los procesos disciplinarios a cargo de la Personería Municipal así: El artículo 1 de la Resolución No. 079 del 22 de julio de 2015 literal III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES del Personero Municipal, numeral 4) Ibidem, quedará así: 4) Ejercer vigilancia de la conducta de quienes desempeña funciones públicas municipales, ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, en lo pertinente a la instrucción de los procesos disciplinarios; adelantar las investigaciones correspondientes bajo la supervigilancia de los Procuradores Provinciales a los cuales deberá informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los Procuradores Regionales. Remitir por competencia las actuaciones disciplinarias a la Procuraduría Regional de Cundinamarca, con funciones de Juzgamiento, las actuaciones disciplinarias que a partir del 30 de marzo de 2022, que se requiera de resolver recurso de apelación de las decisiones de archivo, y en aquellas que se haya formulado pliego de cargos y/o citación de audiencia que continúe con la respectiva etapa de juzgamiento, de conformidad a lo dispuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, en consonancia a lo dispuesto en el artículo 75 del Decreto 292 de 2000 (Modificado parcialmente por el artículo 19 del Decreto 1851 de 2021)*

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

Que el artículo 1 de la Resolución No. 079 del 22 de julio de 2015 literal III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES del Personero Secretario General, hoja 11, numeral 14) Ibidem, quedará así: 14) Sustanciar procesos disciplinarios que se tramiten en la Personería Municipal de Girardot, que le hayan sido asignados por el Personero, conforme lo dispuesto en el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021. (...)".

Que dentro de las múltiples funciones que desarrolla la Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca), se encuentran entre otras, las de sustanciar procesos disciplinarios, contestar acciones de tutela, derechos de petición y participar en los diferentes comités y reuniones de temas referentes al eje disciplinario, defender los derechos e intereses de la comunidad, atender a la comunidad y brindar asesoría jurídica a la misma; multiplicidad de funciones que son imposibles de atender en su totalidad por el Personero Municipal.

Conforme lo anteriormente expuesto, la Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca), requiere contratar un profesional en Derecho que preste sus servicios a la entidad, brindando apoyo en materia disciplinaria a la Personería Municipal, en temas de descongestión, tramite, impulso procesal en ésta materia. Ha de tenerse en cuenta, que, dentro del marco funcional encomendado a la Personería Municipal el ejercicio de la potestad disciplinaria representa un eje trascendental, en lo que atañe a la vigilancia y conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales.

Que en la planta de personal se encuentra el Personero Municipal y el Secretario General de la Personería donde se evidencia que no existe personal suficiente y teniendo en cuenta las procesos disciplinarios que reposan y los allegados a la personería, y los trámites administrativos del mismo, es necesario contar con profesionales especializados en el tema, para adelantar y suplir las diferentes solicitudes y requerimiento defensa de los Derechos Humanos de la comunidad cumplimiento a cabalidad con las actividades a las que refiere el objeto del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Que esta contratación se justifica en la inexistencia de personal que tiene la Personería Municipal, lo que afecta la ejecución de manera eficiente y oportuna de los diferentes procesos de contratación, haciéndose necesario la contratación de una persona que acredite idoneidad y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el presente objeto contractual.

Por lo anterior se considera necesario y oportuno contar con apoyo de personal externo toda vez que no existe personal de planta disponible requerido para cumplir con dichas actividades y suplir las necesidades de la Entidad.

4. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORIA EN EL TRAMITE PROCESAL Y SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, DAR CONTESTACIÓN DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS, ACCIONES DE TUTELA Y MANEJO DE ACCIONES POPULARES Y LAS DEMÁS TAREAS ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR EL PERSONERO

NOTA: La Personería Municipal en ningún caso asumirá o reconocerá gastos de transporte y viáticos que requiera el contratista, así como aquellos de manutención, alojamiento, transporte local y todos los demás gastos que se causen con ocasión del desarrollo del contrato, toda vez que los mismos deberán ser tenidos en cuenta dentro del valor de la propuesta.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y en especial el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA CAUSAL DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Dado el objeto del contrato, se trata de un contrato de prestación de servicios profesionles, la selección del contratista se realizará teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, cuyo texto preceptúa: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

8. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO:

Análisis de Sector Económico:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, para efectos de contratar los servicios, la entidad efectuó un análisis comparativo obtenido de valores históricos y del SECOP II, de acuerdo con lo siguiente:

Entidad	Objeto	No de contrato	Modalidad	PLAZO	Valor
PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGA-CUNDINAMARCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO, ASISTENCIA Y APOYO EN LA GESTION DE ASUNTOS DE CARACTER JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERIA DE FUSAGASUGA	2024-041P	Contratación Directa	295 días	$ 37.700.000
PERSONERO MUNICIPAL DE CAJICA - CUNDINAMARCA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACION Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO EN EL DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL DE CAJICA	CPSPMC-057-2024	Contratación Directa	90 días	$ 15.000.000
PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA - CUNDINAMARCA	PRESTACION DE SERVICIOSPROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURIDICA EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA	110-05-05-010-2024	Contratación Directa	343 días	$ 56.500.000

FUENTE:

El valor estimado del Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales es de: **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000),** amparado en el certificado de Disponibilidad Presupuestal No.202500008 de fecha 03 de enero de 2025, expedido por la Secretaría General de la Personería de Girardot, con cargo al siguiente rubro:

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

RUBRO	FUENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008	1101-Recursos propios	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. CPC: 83990-Otros servicios de profesionales, técnicos y empresariales.	**$16.000.000**

9. PERFIL DEL CONTRATISTA

La persona encargada para prestar los servicios profesionales a que se refiere el presente estudio preliminar de oportunidad y conveniencia, deberá acreditar título profesional en Derecho con especialización en Derecho Administrativo y contar con tarjeta profesional de abogado vigente.

EXPERIENCIA:

Deberá haber ejecutado por lo menos dos (02) contratos en los últimos tres (03) años cuyo objeto sea: en Asesoría en materia de Derechos Humanos, Derecho administrativo y/o Constitucional.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.
2. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
4. Presentar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
7. Estar disponible cuando el supervisor lo requiera.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

15. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar.

16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la personería en el momento en que sea requerido.

17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

18. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato.

Obligaciones y actividades específicas a desarrollar.

Teniendo en cuenta que el contratista goza de total autonomía técnica, administrativa y financiera, las actividades específicas en el Contrato de Prestación de Servicios, no se puede exigir al contratista dependencia ni subordinación respecto de la entidad contratante.

Obligaciones específicas:

1. Efectuar el seguimiento oportuno de los tramites, estados y en general de todas las actuaciones procesales en materia disciplinaria, así como mantener al día la relación de términos procesales, de los diferentes expedientes y procesos disciplinarios que le sean entregadas con relación a su objeto contractual.

2. Acompañamiento jurídico en la solución de los diferentes asuntos de índole disciplinaria que sean sometidos a su consideración, para los cual debe guardar absoluta reserva de las diferentes actuaciones, deliberaciones y demás que sean tomas dentro de los mismos.

3. Apoyo en la sustanciación de las indagaciones e investigaciones disciplinarias que se tramitan en la entidad, así como proyectando autos, citaciones, pliego de cargos, interrogación y recepción de declaraciones, versiones libres y ampliación y ratificación de quejas.

4. Tramitar las peticiones asignadas por reparto hasta su archivo.

5. Evaluar y dar impulso procesal dentro de los términos establecidos a los expedientes que le sean asignados.

6. Apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela y/o derechos de petición que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados.

7. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia

8. Dar trámite y prestar acompañamiento jurídico en la revisión del cumplimiento de las Acciones populares donde la Personería Municipal deba intervenir.

9. Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales de la Personería.

10. Emitir conceptos jurídicos que le sean encomendados por la Personería Municipal.

11. Prestar acompañamiento en las campañas que realice la Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca).

12. Las demás inherentes a la esencia y naturaleza del contrato.

Productos e informes a entregar por el Contratista:

1. Presentación de Informes escritos mensuales de las actividades desarrolladas dando cumplimiento al objeto contractual.
2. Soporte de las actividades realizadas (planillas, registro fotográfico, documentos, conceptos, etc.).
3. Informe final en medio magnético (Word, Excel según sea el caso).
4. Demás productos e informes que requiera el supervisor de contrato.

10. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL:

Según consta en la certificación expedida por el Secretario General de la Personería Municipal, no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

12. REQUISITOS QUE ACREDITA LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Persona Natural:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del registro Único tributario (RUT).
- Certificado de afiliación salud y pensión y copia del pago aportes a seguridad social integral .
- Manifestación escrita de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.
- Certificación de antecedentes disciplinarios (página web de la procuraduría General de la Nación)
- Resultado de verificación en el boletín de responsables fiscales (página web- de la Contraloría General de La Republica - CGR-).
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).
- Certificado de Registro de Deudores Morosos (REDEAM)
- Diploma de Bachiller
- Hoja de vida (Impresa Sigep - Firma Original).
- Presentación de Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019) y Declaración de Bienes y Rentas https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años- proponente o su representante legal)
- Soportes de la Hoja de Vida (acreditación de estudios, diplomas certificaciones, experiencia, etc.)
- Examen médico ocupacional

Persona jurídica

- Certificado de existencia y Representación Legal. (Se deberá verificar que el objeto corresponda a lo que se va a contratar y que coincida con la actividad manifestada en el RUT), no mayor a Treinta (30) días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Fotocopia del registro único tributario (RUT)
- Certificación cumplimiento en el pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales
- Certificación del representante legal de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado
- Certificación de antecedentes disciplinarios (página web de la procuraduría General de la Nación)
- Resultado de verificación en el boletín de responsables fiscales (página web- de la Contraloría General de La República - CGR)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia)
- Certificación del representante legal sobre los perfiles profesionales, y/o técnicos ofrecidos para el desarrollo del contrato.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4 piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

13. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo al artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de servicios, la siguiente matriz de riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando el uso o recolección de Información errada	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor
3	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	¡Menor
4	Especifico	Externo	Planeación	Social	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores o prestadores del servicio	No cumplimiento de objeto contractual	Raro	Menor	Bajo	Menor
5	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor
6	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de mano de obra o profesionales especializados	El incumplimiento del objeto misional de la Entidad	Improbable	Menor	Baja	Menor
7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado No cumple satisfactoriamente con las obligaciones pactadas	Incumplimiento del Objeto del contrato	Posible	Moderado	Alto	Menor
8	General	Interno	Ejecución	Financieros	Se presenta cuando el contratista tiene a cargo personal y No cumple con las obligaciones respecto de Salarios y Prestaciones Sociales en forma oportuna	Riesgos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Improbable	Menor	Bajo	Menor
9	General	Interno	Ejecución	Económico	Se refiere a la eventual variación de los flujos de un proyecto, debido a que sus ingresos y egresos están denominados o dependen del comportamiento de la tasa de cambio frente a monedas distintas	Fluctuación del Valor de la Moneda	Raro	Menor	Bajo	Menor

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4 º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

10	General	Interno	Ejecución	Regulatorios	Cuando, en el desarrollo del contrato, se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.	Imposición de Nuevos Tributos	Improbable	Menor	Bajo	Menor
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventos nos previstos en el presente Estudio relacionados con el objeto del proceso o asociado a asuntos no referidos a la entidad estatal	Eventos externos que impida la correcta prestación del servicio	Improbable	Menor	Bajo	Menor

FORMA DE MITIGACIÓN DEL RIESGO :

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Entidad	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Entidad	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación Y Secretaria General	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Entidad	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación Y Secretaria General	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y tabla de honorarios.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Entidad	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
5	Entidad	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Secretaria General	Analizar la necesidad de la ENTIDAD para así realizar una buena calificación del	Cada vez que se presente la necesidad.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.° piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co / Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

								objeto contractual	
6	Entidad	Elaborar un estudio de, mercado de la necesidad que se pretende satisfacer.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.
7	Contratista	EL supervisor efectué un adecuado seguimiento a las actividades realizadas por el contratista	Improbable	Menor	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
8	Contratista	EL supervisor efectué un adecuado seguimiento a las actividades realizadas por el contratista en las que involucre personal a su cargo	Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación, Secretaria General)	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
9	Contratista	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	Raro	Insignificante	Bajo	SI	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
10	Contratista	llevar a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos en materia tributaria que afecten la ejecución de los contratos	Raro	Menor	Bajo	SI	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y los impuestos establecidos para el tipo de contratación en la Entidad	Cada vez que se presente la necesidad.
11	Contratista	Sera responsabilidad del contratista conocer todos los documentos de la etapa previa de la celebración del contrato que le permita analizar y programar y proyectar los posibles riesgos y eventos externos que puedan presentarse y que afecten la ejecución del contrato	Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Verificar la documentación que sirve de soporte a la planeación del proceso contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

14. GARANTIAS

Que según el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se enmarca: *"No obligatoriedad de garantías. 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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77)".* En este caso por la naturaleza y cuantía del contrato no se exigirá póliza de seguro de cumplimiento.

15. VALOR, FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.

VALOR: El valor estimado por la Personería Municipal, de acuerdo con el numeral 8 del presente estudio de conveniencia y oportunidad **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000).**

FORMA DE PAGO: Se cancelará de la siguiente manera: **CUATRO (04) PAGOS CADA UNO EN MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).**

Los pagos que la Personería se compromete a efectuar quedarán sujetos al Plan Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con las normas legales vigentes.

REQUISITOS PARA PAGO:

1. Informe de actividades presentado por el contratista
2. Actas suscritas por el supervisor y el contratista (Actas de supervisión y de liquidación).
3. Certificado de pago de la seguridad social integral.
4. Certificación de cumplimiento de requisitos del Decreto 099/2013.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se prevé contratar los servicios profesionales ya referidos, durante un período de tiempo de: **CUATRO (04) MESES,** contados a partir del acta de inicio del contrato que se celebre con base en el presente estudio.

17. SUPERVISOR Y COORDINACION DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La supervisión y la coordinación de las actividades serán ejercidas por el **SECRETARIO GENERAL DE LA PERSONERÍA DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA),** de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 *"(...) La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y 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*".

Obligaciones a cargo del supervisor:

1. Resolver por escrito las consultas que formulen la Personería, las entidades de control y la comunidad entre otros, sobre el desarrollo del contrato.
2. Vigilar y velar por el cumplimiento del contrato en su parte técnica, administrativa y financiera.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4 piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

3. Informar por escrito a la Personería sobre las irregularidades que se presenten en cumplimiento del contrato.
4. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista con concepto respectivo a la Personería.
5. Elaborar y suscribir con el contratista las actas de inicio y recibo y liquidación final, entre otras.
6. Revisar, conceptuar y aprobar los documentos que sirven de base para la elaboración de documentos.
7. Ejercer control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales del contratista.
8. Velar por el cumplimiento por parte del contratista en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

18. LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Domicilio: Municipio de Girardot, Cundinamarca.

Lugar de Ejecución: En las instalaciones del Centro Administrativo Municipal CAM, y/o en el lugar requerido para el ejercicio de la actividad previamente concertado con el Secretario General.

En cuanto al domicilio contractual, lo será en la Personería de Girardot (Cundinamarca), ubicada en la Carrera 11 con Calle 17 esquina 4to piso.

19. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación de estar incluido en el Plan de Adquisiciones.

20. RECOMENDACIÓN:

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad que determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería de Girardot (Cundinamarca), por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 03 del 2025.

NICOLAS GARCIA GARCÍA
Secretario General

Elaboró: Alejandra Reyes
Contratista

Revisó: Carlos Andrés Bautista Rivero
Asesor contractual

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot