Capítulo I: Descripción general	
1. Fecha de elaboración del insumo:	**ENERO 05 DE 2026**
2. Nombre del funcionario que diligencia el insumo	**OSCAR DAVID MORALES LOPEZ** **PERSONERO MUNICIPAL**
3. Tipo de Contrato	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION**
4. Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO EN LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LA PERSONERIA DE MOSQUERA-CUNDINAMARCA, EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DENOMINADO FERIA DE SERVICIOS.**
Capítulo II: Descripción técnica	
4. Justificación de la Contratación	La PERSONERIA MUNICIPAL como organismo de control adscrito al Ministerio Público, desempeña un papel fundamental en la defensa de los derechos de las personas, la vigilancia de la conducta oficial y la gestión pública, la protección del interés público y del hábitat competencias constitucionales y legales que se logran articular en un marco de acción social y de control que contribuye al logro de una sana convivencia y al cumplimento de los fines del estado. La personería dentro de su jurisdicción debe garantizar el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales, bajo el desarrollo de sus principios misionales, lo cual sin duda alguna le impone una carga administrativa relevante, toda vez que para el logro de su objetivo deben contar con los recursos físicos, económicos, humanos, que mejor le permita cumplir con su labor, lo cual se verá reflejado en el logro del interés general. Para el cumplimiento de estas funciones y en especial las que están encaminadas a la garantía y defensa de los derechos humanos y protección de la población más vulnerable, la Personería en el marco del desarrollo de su plan de acción, ha previsto como uno de sus objetivos principales aumentar los métodos, canales y formas de atención al usuario. Que la Personería Municipal de Mosquera-Cundinamarca, mediante Resolución N° 700,005,004,002-6 de enero 30 de 2024, **ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA**, **VIGENCIA 2024**. Que la Personería Municipal de Mosquera-Cundinamarca, mediante Resolución 700.005.004.002-16**, ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA 2025-2028** Que, la Personería Municipal dentro de su plan de acción ha implementado el programa **FERIA DE SERVICIOS** mediante el cual la entidad recorre los 70 barrios y los diferentes conjuntos residenciales que integran el municipio de Mosquera, brindándole a la población asesoría jurídica y social en temas como; orientación, para la restitución de derechos en la prestación de servicios de salud, servicios públicos temas urbanísticos y medio ambiente, orientación en temas de patrimonio y herencias, orientación en temas laborales como custodia y violencia intrafamiliar y en temas de convivencia y arrendamiento. Que, debido a que la entidad no cuenta dentro de su planta de personal con una persona que desarrolle el objeto, por lo que se hace necesario continuar con la prestación del servicio del señor JOHAN ANDRES DIAZ GONZALEZ contratada en la vigencia 2025 cuyo objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO EN LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LA PERSONERIA DE MOSQUERA CUNDINAMARCA, EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DENOMINADO FERIA DE SERVICIOS**.

	Dentro del esquema descrito anteriormente, resulta necesario para su cumplimiento contar con una persona que realice informes de la gestión, control por barrios, estadística de la población atendida, optimización del correo para mejorar los tiempos de respuesta, entre otras.
5. Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO EN LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DE LA PERSONERIA DE MOSQUERA CUNDINAMARCA, EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DENOMINADO FERIA DE SERVICIOS.**
6. Clasificación del bien o servicio:	De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación de los bienes requeridos por la Entidad: Código: 80111600 SERVICIOS PERSONAL TEMPORAL.
7. Fundamento Jurídico de la modalidad de contratación:	Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, estamos frente a una modalidad de contratación directa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015. Para este efecto indica que se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y 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.
8. Obligaciones del contratista:	**OBLIGACIONES GENERALES.** 1. Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual 2. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad. 3. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Personería Municipal 4. Apoyar con la documentación normativa necesaria 5. Realizar seguimiento para el cumplimiento del cronograma establecido. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse. 7. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos y/o información que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 8. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello. 9. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado 10. El contratista será el responsable ante las autoridades competentes por lo actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del contrato, cuando ello cause perjuicio a la Personería o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, y ley 734 de 2002 cuando a ello hubiere lugar. 11. Aportar copia legible de las planillas del pago al sistema de seguridad social en salud y parafiscales en caso de haber lugar a ellos. 12. El contratista durante la ejecución del contrato deberá tener presente lo establecido en el artículo 2 de la ley 2365 de 2024 lo cual reza “se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (IETDH).”

	13. El contratista deberá tener en cuenta el procedimiento para la queja, investigación y atención de los casos de acoso sexual conforme a la Ley 2365 de 2024. 14. El contratista se acogerá a los mecanismos de atención integral en caso de ser víctima de acoso sexual conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024. 15. El contratista acogerá las sanciones establecidas en el artículo 10 de la Ley 1010 de 2006, todas las actuaciones serán perpetradas conforme al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**. **1.** Difusión y cubrimiento de las actividades misionales de la Personería Municipal de Mosquera. 2. Convocatoria y agendamiento a los presidentes de JAC, Administradores y líderes comunales para las jornadas de Feria de Servicios, así mismo parael Consultorio Jurídico, campañas, programas y eventos que se realicen en el territorio brindando el apoyo logístico que se requiera en estas actividades. 3. Convocatoria telefónica e invitaciones vía correo electrónico a las diferentes entidades y empresas prestadoras de servicios públicos del municipio, para el acompañamiento al programa de Feria de Servicios. 4. Agendamiento, convocatoria y organización de mesas técnicas para las diferentes delegadas con los Administradores de propiedad horizontal y presidentes de JAC, así mismo la realización de actas de estas reuniones. 5. Se organizará y llevará un control por barrios con sus problemáticas más relevantes con cifras de atención y recepción de casos en jornadas de Feria de Servicios. 6. Control de calendario planificado de acuerdo a las actividades del mes, definiendo espacios para eventualidades, de esta manera se optimizarán los tiempos de ejecución y se podrá disponer de los tiempos de menor exigencia para adelantar labores operativas dentro de la implementación de los proyectos a gestionar de la Personería. 7. Creación de informes categorizando las estadísticas de gestión de la Personería Municipal de Mosquera de cada una de las delegadas frente atención de usuarios, campañas e implementación de proyectos. Estos informes se proyectarán en la rendición de cuentas para la vigencia del 2026. 8. Acompañamiento, registro fotográfico y redacción de actas e informes, visitas, reuniones o actividades que requiera la entidad. 9. Creación de formatos y documentos para la digitalización y recepción de quejas y requerimientos estos formatos se procesarán con el fin de organizar, facilitar y afianzar al usuario con la información consignada en el acta. 10. Implementar procesos para cualificar la atención al público a través de gobierno Digital. 11. Diseñar y ejecutar acciones de mejora para la implementación del código de integridad. 12. Apoyo en las actividades para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. 13. Acompañar y apoyar a la Personería Municipal en todas las actividades que realice en cumplimiento de la misión y visión como también las establecidas en el marco del plan de acción.
9. Plazo de ejecución del contrato:	OCHO (08) MESES
10. Fecha prevista para la entrega del bien obra o servicio:	NO APLICA.
11. Lugar de desarrollo del contrato:	Personería Municipal de Mosquera

<table>
<tr><td>12. Supervisión:</td><td>El personero municipal mediante documento, designara la supervisión del contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capítulo III: Descripción financiera</td></tr>
<tr><td>13. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):</td><td>
<table>
<tr><th>Rubro</th><th>Fuente</th><th>Nombre</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>2.1.2.02.02.009.02.20.91199.</td><td>1101</td><td>SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FUENTE: 1101 RECURSOS PROPIOS</td><td>$21.200.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">VALOR TOTAL</td><td>$21.200.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</td><td>CDP 2026000005 DEL 05 DE ENERO DE 2026</td></tr>
<tr><td>15. Cifra destinada a esta contratación ($)</td><td>Valor total de VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($21.200.000)</td></tr>
<tr><td>16. Forma de pago y requisitos:</td><td>El valor del contrato se pagará de la siguiente forma: A) Un (01) primer pago proporcional a los días laborados desde el acta de inicio hasta el 30 de enero. B) SIETE (07) PAGOS MENSUALES por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.650.000). C) Un último pago proporcional a los días laborados.

Previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo deberá acreditar que se encuentre al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de seguridad Social integral, que está conformado por el sistema de pensiones, seguridad social en salud y riesgos profesionales, así como los parafiscales como son el Instituto de Bienestar Familiar, SENA, Caja de Compensación cuando corresponda conforme lo establece el artículo 23, Parágrafo 1 de la ley 1150 de 2007, para el último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación firmada por el contratista.</td></tr>
<tr><td>17. Justificación anticipo:</td><td>NO APLICA.</td></tr>
<tr><td>18. Garantías.</td><td>Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional 1082 de 2015 y de conformidad con lo dispuesto en el respectivo estudio previo, para el presente contrato no se requiere la constitución de garantías toda vez que el contrato que aquí se pretende realizar, es una prestación de servicios la cual será pagada en forma mensual una vez se ejecuten las actividades correspondientes, por tal razón esta entidad no ve encuentra riesgo alguno ni la necesidad de exigir la constitución de garantías al contratista..</td></tr>
<tr><td>19. Plazo De Liquidación Del Contrato</td><td>Se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto o más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo C de P. A. y de lo C. Administrativo. En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 del Código Contencioso Administrativo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capítulo IV: Bases para evaluación</td></tr>
<tr><td>20. Requisitos mínimos para participar o para ser seleccionado</td><td>El proponente deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro del procesos de selección:

REQUISITOS JURIDICOS:

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Formato Único de Hoja de Vida. (Diligenciado, junto con los soportes)
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.</td></tr>
</table>

	4. Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses. 5. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. 6. Registro único tributario. 7. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa 8. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa. 9. Certificados de antecedentes judiciales. 10. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC. 11. Certificado de delitos sexuales. 12. Certificado REDAM. 13. Acta de grado o diploma de técnico o tecnólogo. 14. Examen preocupacional. 15. Documentos que acrediten la experiencia solicitada. 16. Autorización de datos personales. **17.** Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato. **PERFIL** **FORMACION ACADEMICA**: Técnico O Tecnólogo En Asistencia Administrativa. **EXPERIENCIA:** Acreditar Experiencia General: Deberá contar con una experiencia mínima de un (01) año.

ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se proceden a tipificar y asignar los riesgos previsibles en el desarrollo del presente proyecto así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Económico	Derivados del comportamiento del mercado, tales como fluctuación en los precios de los insumos, desabastecimiento, etc.	Variación del monto del presupuesto oficial	Improbable	Mayor	Alto	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Guarda relación con la suficiencia del presupuesto oficial, los términos de ejecución y suministro de información al contratista	Puede Afectar la Ejecución del Contrato	Raro	Catastrófica	Medio	Medio
3	Especifico	Externo	Selección	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos de la oferta	Precios Artificialmente Bajos o Desequilibrio financiero	Improbable	Moderado	Medio	Medio
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores, equipos humanos y/o técnicos	Imposibilidad de ejecutar adecuadamente el objeto del contrato	Posible	Mayor	Alto	Alto
5	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se requieren bienes y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Conllevaría a la celebración de contratos adicionales o adiciones al contrato	Probable	Catastrófico	Extremo	Extremo

Mitigación del riesgo, acorde con el número de riesgo seleccionado.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	*ENTIDAD*	*Elaboración de un estudio serio del mercado, analizando las condiciones del orden nacional y local.*	*Improbable*	*Moderado*	*Medio*	*Medio*	*Si*	*Grupo de Contratos y Adquisiciones*	*En la que se elaboran los presentes estudios previos*	*El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación*	*Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.*	*Cada vez que se presente la situación.*
2	*ENTIDAD*	*Impartir comunicados a los jefes de despacho y/o supervisores, en los que se haga énfasis en la entrega oportuna y suficiente de información requerida por el contratista.*	*Raro Improbable*	*Mayor Moderado*	*Bajo Medio*	*Bajo Medio*	*No*	*Jefes de Despacho*	*Con la suscripción del acta de inicio*	*El seguimiento concluye con la suscripción del acta de*	*Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y precios del mercado.*	*Cada vez que se presente la situación.*
3	*OFERENTE*	*Disponer en los documentos del proceso de selección de contratistas, las causales de rechazo de ofertas por estimación indebida de los precios a ofertar.*	*Posible*	*Moderado*	*Alto*	*Alto*	*No*	*Grupo de Contratos y Adquisiciones*	*En la que se elaboran los presentes estudios previos*	*El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación*	*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.*

4	*CONTRATISTA*	*Con los documentos del contrato, establecer la presentación de hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del objeto a contratar*	*Probable*	*Mayor*	*Extremo*	*Extremo*	*No*	*Grupo de Contratos y Adquisiciones*	*En la que se elaboran los presentes estudios previos*	*El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación*	*Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual*	*Cada vez que se presente la necesidad.*
5	*CONTRTISTA*	*Elaborar los estudios previos, contemplando las diferentes variables que pueden influir en el desarrollo del objeto a contratar*	*Improbable*	*Moderado*	*Medio*	*Medio*	*Si*	*Grupo de Contratos y Adquisiciones*	*En la que se elaboran los presentes estudios*	*El seguimiento concluye con la suscripción*		*Cada vez que se presente la necesidad.*

21. Firmas autorizadas:

ORIGINAL FIRMADO
OSCAR DAVID MORALES LOPEZ
PERSONERO MUNICIPAL

CRA 2 # 3- 16
PISO 4 OFICINA 301, MOSQUERA.
320 4737842
personeria@personeriamosquera.gov.co
http://www.personeriamosquera.gov.co