ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

El Personero Municipal de Madrid, posesionado mediante Acta 10 de Enero de 2024, del Concejo Municipal de Madrid, para el cumplimiento de las funciones establecidas por la Constitución, la Ley 136 de 1994 y las demás establecidas por la Ley.

2. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría ciudadana.

3. CAUSAL INVOCADA – MODALIDAD DE SELECCIÓN

Art. 2 numeral 4º Literal h) de la Ley 1150 de 2007 – Decreto 1082 de 2015

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011, la selección del contratista se efectuará mediante los procedimientos establecidos en la Ley, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, así las cosas:

LEY 1150 DE 2007:

"(…)
***ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
(….)
***h)** Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales**; (…)**".*

DECRETO 1082 DE 2015:

"(…)
***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. 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. (…)"

Con base en lo anterior la Personería Municipal de Madrid, elabora el presente documento, en el cual se establece la necesidad de la contratación a realizar, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así como la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública y de acuerdo a los requerimientos institucionales en lo referente a un perfil calificado para la prestación de servicios para de apoyo para mantener organizadas, limpias y desinfectadas las instalaciones de la personería y que atienda el público asistente a la Personería de Madrid - Cundinamarca.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; 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.

La Carta Política mediante el artículo 118 dota al ministerio público del ejercicio del control de las funciones administrativas de la rama ejecutiva, así como la difusión de los derechos fundamentales que tienen los ciudadanos. Estas funciones le son asignadas a las Personerías Municipales bajo la suprema dirección de la Procuraduría General de la Nación; el personero será el encargado de acoger la figura del ministerio público en el ámbito territorial, ello conlleva a la responsabilidad del mismo, de realizar el control de la función administrativa de la alcaldía municipal y a las entidades públicas que hacen parte del municipio, así como difundir los derechos humanos, la veeduría del tesoro público, entre otros.

Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio.

Por su parte la Ley 136 de 1994, en el artículo 178, estableció las funciones de la personería municipal y en especial atención a las funciones:

*"**ARTÍCULO 178. Funciones.** El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:*

1. *Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.*

2. *Defender los intereses de la sociedad.*
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.*
5. *Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.*
6. *Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.*
7. *Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.*
8. *Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.*
9. *Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.*
10. *Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.*
11. *Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.*
12. *Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.*
13. *Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.*
14. *Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.*
15. *Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*
16. *Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.*
17. *Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.*
18. *Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.*
19. *Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.*
20. *Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.*
21. *Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.*
22. *Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.*

23. *Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.*
24. *Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.*[1]
25. *Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.*[2]
26. *Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.*[3] *(…)".* Subrayado fuera de texto.

Las funciones y competencias asignadas por el Legislador a las personerías municipales evidencian la relevancia institucional de la Personería Municipal de Madrid – Cundinamarca en la protección de los derechos fundamentales y la defensa de los intereses generales de la comunidad. En ejercicio de estas funciones, la entidad debe garantizar una atención oportuna, digna y eficaz a la ciudadanía, en especial a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que enfrentan mayores barreras para el acceso a la justicia y a los mecanismos de reclamación ante las autoridades administrativas. Así mismo, dentro de la misión de la Personería se encuentra la promoción, divulgación y protección de los derechos humanos, así como el fortalecimiento del control social y la defensa del interés público, en el marco de los principios del Estado Social de Derecho.

En concordancia con lo anterior, y con el propósito de asegurar condiciones adecuadas de salubridad, orden y limpieza en las instalaciones donde se prestan los servicios misionales de la entidad, resulta necesario contar con el apoyo de una persona natural que adelante labores de servicios generales, orientadas al aseo, limpieza y desinfección de las áreas físicas de la Personería Municipal de Madrid. Estas actividades son indispensables para garantizar un entorno adecuado tanto para los funcionarios como para los ciudadanos que acuden diariamente a la entidad.

En ese orden de ideas, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Madrid encuentra debidamente justificada la necesidad de contratar un perfil de apoyo a la gestión que cuente con formación básica y experiencia mínima relacionada, para el desarrollo de las labores de servicios generales requeridas para el normal y eficiente funcionamiento de la entidad.

5. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En el marco del desarrollo de las funciones constitucionales y legales que adelanta la Personería Municipal de Madrid, resulta indispensable garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento, salubridad y orden en las instalaciones donde se prestan los servicios misionales de la entidad. El adecuado estado de limpieza y desinfección de las áreas físicas constituye un elemento esencial para asegurar una atención digna y eficiente a la ciudadanía, así como para propiciar un entorno laboral adecuado para los servidores y colaboradores de la entidad.

[1] Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012.
[2] Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012.
[3] Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012.

En este contexto, la contratación de un perfil de apoyo a la gestión en servicios generales se considera conveniente y oportuna, en la medida en que permite atender de manera continua y eficiente las labores de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones de la Personería Municipal, actividades que no hacen parte de las funciones misionales ni administrativas propias del Personero o de los servidores de planta, pero que resultan necesarias para el normal desarrollo de la gestión institucional.

Así mismo, el perfil requerido para la ejecución del contrato corresponde a una persona natural que acredite formación básica y experiencia mínima en labores de servicios generales, condiciones que garantizan la idoneidad para el desarrollo de las actividades contratadas, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, bajo la modalidad de apoyo a la gestión.

6. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID - CUNDINAMARCA**"

CLASIFICACIÓN UNSPSC HASTA EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios)

CLASIFICACION	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
76111500	Servicios	Servicios de limpieza, descontaminación y tratamiento de residuos.	Servicios de aseo y limpieza	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios	Servicios de limpieza de edificios

7. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

Se requiere contratar un perfil de apoyo con experiencia en servicios generales.

CONDICIONES TÉCNICAS: N/A.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CANTIDAD	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
1	Básica Primaria	Seis (06) meses de experiencia

8. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

9. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA

Persona Natural.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

Once (11) Meses y Veinticinco (25) días calendario.

11. FUENTE DE FINANCIACION

Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 0106-1 de fecha 06 de Enero de 2026, por valor de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($26.625.000)**, expedido por la Personería Municipal de Madrid.

12. VALOR DEL CONTRATO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El valor total del contrato asciende a la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($26.625.000)**, que la Personería Municipal de Madrid pagará al CONTRATISTA a título de honorarios, conforme a los informes de actividades presentados y aprobados por el Supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán bajo la modalidad de mensualidades vencidas, de la siguiente manera:

a. UN (1) primer pago proporcional a los días efectivamente ejecutados desde la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el último día calendario del mes de enero de 2026, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

b. ONCE (11) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000) M/CTE cada uno, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

En todos los casos, los pagos incluirán los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será en el Municipio de Madrid en la en la Calle 5 No. 4-58, así como en los lugares dentro o fuera del municipio donde sean requeridos los servicios, se acuerdo a la naturaleza de los mismos.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones de carácter general:

1) EL CONTRATISTA se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias y acreditar ante la Supervisión del contrato lo anterior.
2) Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA.
3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6) Informar a el/la supervisor/a de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7) No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la PERSONERIA DE MADRID, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización.
8) Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a el/la supervisor/a del contrato.
9) Hacer entrega oficial a el/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10) Presentar a el/la supervisor/a del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas.
11) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993
12) Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o municipales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.
13) Participar en las reuniones y eventos a los cuales sea asignado por PERSONERIA DE MADRID en el desarrollo objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
14) Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.

15) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

16) Informar oportunamente el conocimiento de 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, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

17) Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes.

15. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones de carácter específico:

1) Realizar la limpieza y desinfección diaria de todas las áreas de la Personería Municipal, incluyendo oficinas, mobiliarios, pasillos, áreas de atención al público y baño, promoviendo un ambiente adecuado para el trabajo.
2) Asegurar la disponibilidad continua de materiales de limpieza y desinfección, manteniendo un inventario adecuado y reportando cualquier necesidad de reposición.
3) Realizar la desinfección periódica de superficies comunes, como puertas, interruptores de luz, y manijas, para prevenir la propagación de virus y bacterias.
4) Realizar la recolección y disposición adecuada de los residuos y basura en todas las áreas de la Personería Municipal.
5) Informar de manera inmediata sobre cualquier incidente o situación que pueda afectar la ejecución de las labores de limpieza y desinfección.
6) Apoyar al personero en las actividades que este le solicite en cuanto a las acciones de desinfección y limpieza de acuerdo con las necesidades de la entidad.
7) Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

16. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MADRID

Son obligaciones de la Personería Municipal de Madrid:

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada.
2) Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.
3) Prestar la debida colaboración al Contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del contrato.
4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones y ARL.

17. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Personero Municipal de Madrid y deberá desarrollarse, conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Las siguientes serán obligaciones del supervisor del contrato:

1) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales en especial, las obligaciones contraídas.
2) Suministrar toda la información normativa y técnica disponible para la ejecución del contrato, así como también, brindar el apoyo administrativo y logístico que se requiera.
3) Exigir al contratista la información que se considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato para ejercer de manera general el control del mismo.
4) Realizar reuniones con el contratista, competente contractual y funcionarios interesados, cuando se tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para la normal ejecución y desarrollo del contrato.
5) Certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista de acuerdo con la cláusula forma y condiciones de pago, a través de los informes de gestión los cuales inobjetablemente deben detallar las actividades desarrolladas por el contratista de manera clara y pormenorizada de acuerdo a las obligaciones establecidas dentro del contrato, siendo el supervisor el responsable legal de certificar el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.
6) Informar al competente contractual cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista.
7) Diligenciar el proyecto de acta de liquidación del contrato, remitiendo este documento al competente contractual o dependencia encargada para ser revisado y aceptado
8) Expedir la constancia a satisfacción de recibo del presente contrato.
9) Solicitar informes al contratista sobre el desarrollo del objeto contratado.
10) Las demás que se deriven de la naturaleza a cargo de supervisor.

18. JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, normas que facultan a las entidades estatales para contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando se trate de actividades que puedan ser ejecutadas por personas naturales que acrediten la idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual.

En el presente caso, las labores a contratar corresponden a actividades de apoyo a la gestión de carácter operativo y asistencial, orientadas a la limpieza, aseo y desinfección de las instalaciones de la Personería Municipal de Madrid, las cuales, si bien no constituyen funciones misionales ni administrativas propias de la entidad, resultan indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

De acuerdo con la normativa citada, los servicios de apoyo a la gestión comprenden aquellas actividades de naturaleza operativa, logística o asistencial que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal y que no implican el ejercicio de autoridad, la adopción de decisiones administrativas ni la sustitución de funciones públicas. En tal sentido, la contratación proyectada no genera vínculo laboral alguno, ni comporta subordinación, en los términos previstos en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En consecuencia, verificada la necesidad institucional y la idoneidad del perfil requerido, se encuentra jurídicamente justificada la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme al marco normativo vigente y a los principios que rigen la contratación estatal.

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos presupuestales con los que se cuenta a la fecha de los estudios. A la experiencia, en el sector privado o público que esté relacionada con el manejo de las actividades descritas en estos estudios.

20. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, se identifican, tipifican, cuantifican, cualifican y se asignan los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. (Ver anexo)

21. ANÁLISIS DE LAS GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES PARA EL CONTRATO

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5, respecto a la no obligatoriedad de garantías y teniendo en cuenta que la prestación del servicio profesional se lleva a cabo de forma presencial, bajo tramites y tiempos establecidos por la Ley, no existe riesgo de incumplimiento de obligaciones al respecto.

Finalmente, respecto al no pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social, teniendo en cuenta que, si la obligación no se cumple, no se puede dar el aval de supervisión, tampoco se hace necesario la solicitud de garantía.

22. ANALISIS DEL SECTOR

Para el análisis del sector correspondiente a la prestación de servicios de apoyo a la gestión en labores de servicios generales, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

a. Aspecto económico

El sector de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión para actividades de carácter operativo, logístico y asistencial se encuentra conformado, principalmente, por personas naturales, dado que se trata de labores que no implican el ejercicio de funciones misionales, administrativas ni decisorias, sino el desarrollo de actividades de apoyo indispensables para el funcionamiento de las entidades públicas.

En este tipo de contratos, el valor de los honorarios se determina con base en factores como el nivel de formación básica requerida, la experiencia mínima relacionada y la naturaleza operativa de las actividades a ejecutar, sin que resulte aplicable la valoración propia de los servicios profesionales o de consultoría.

Con el fin de establecer un valor de referencia objetivo y acorde con el mercado, la Personería Municipal de Madrid tomó como insumo los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrados en vigencias anteriores para el desarrollo de labores de servicios generales, los cuales presentan condiciones similares en cuanto a objeto, duración y perfil requerido, así:

AÑO	# DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2025	008-2025	GLORIA ROCIO BELTRAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID	$24.710.000	ONCE (11) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
2024	030-2024	GLORIA ROCIO BELTRAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID	$ 14.756.667	SIETE (07) MESES
2024	014-2024	GLORIA ROCIO BELTRAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID	$ 6.650.000	CINCO (05) MESES
2023	012-2023	GLORIA ROCIO BELTRAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID	$ 18.319.999	DOCE (12) MESES

Con fundamento en estos antecedentes y en las necesidades actuales de la entidad, se estima un valor mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.250.000) M/CTE, equivalente a un perfil de apoyo asistencial con los siguientes requisitos:

CATEGORIA - NIVEL	HONORARIOS MENSUALES HASTA	REQUISITOS
Asistencial	$2.250.000	- Básica Primaria - Seis (06) meses de experiencia

b. Aspectos técnicos

Desde el punto de vista técnico, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en labores de servicios generales, se requiere que el contratista cuente con experiencia mínima relacionada con actividades de aseo, limpieza y desinfección de instalaciones, de conformidad con las necesidades funcionales de la Personería Municipal de Madrid.

La definición del costo del servicio tiene en cuenta la naturaleza operativa de las actividades, la dedicación requerida y la continuidad en la prestación del servicio, aspectos que inciden directamente en la eficiencia del funcionamiento institucional.

c. Análisis de la oferta

El análisis de la oferta permite establecer que el sector se encuentra conformado principalmente por personas naturales, dado que el objeto contractual corresponde a actividades de apoyo a la gestión de carácter operativo y asistencial, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, la oferta disponible en el mercado resulta suficiente para atender la necesidad identificada, sin que se requiera acudir a figuras contractuales distintas a la contratación directa para este tipo de servicios.

d. Análisis de la demanda

La demanda de servicios de apoyo a la gestión en labores de servicios generales se presenta tanto en el sector público como en el sector privado, especialmente en entidades que requieren garantizar condiciones adecuadas de salubridad, orden y funcionamiento en sus instalaciones.

El valor de los honorarios asociados a este tipo de servicios depende principalmente de la dedicación requerida, la experiencia mínima acreditada y la continuidad del servicio, factores que han sido considerados para la estimación del valor del presente contrato.

e. Análisis legal

El procedimiento de contratación se encuentra regulado por el literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, normas que habilitan a las entidades estatales para contratar directamente servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo, logístico o asistencial, previa verificación de la idoneidad del contratista.

En atención a lo anterior, la forma de remuneración del contrato se pactará mediante pagos mensuales vencidos, en concordancia con la estructura del Plan Anual de Caja (PAC) de la entidad y con los criterios de supervisión y control que permiten verificar de manera periódica el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, garantizando la eficiencia, eficacia y correcta ejecución del contrato.

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

En atención a lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, para la modalidad de contratación directa no le son aplicables las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, en consecuencia, no procede el análisis para establecer si la contratación se encuentra o no cubierta por un acuerdo comercial.

24. DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CONTRATISTA

A. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
B. FORMATO DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PUBLICA
C. DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR

D. SOPORTES ACADÉMICOS Y LABORALES
E. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA
F. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO
G. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
H. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
I. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES
J. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
K. CERTIFICADO REDAM
L. CONSTANCIA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD Y PENSIÓN
M. COPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
N. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (SI APLICA)
O. CERTIFICADO DE SALUD OCUPACIONAL
P. CERTIFICADO ANTECEDENTES TARJETA PROFESIONAL
Q. CERTIFICACIÓN BANCARIA

25. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Riesgos

Conforme a la necesidad expuesta en el presente documento y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto de la vigencia actual, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica. Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería Municipal de Madrid – Cundinamarca.

JASON NOVA SALGADO
Personero Municipal

ELABORÓ: OMR (CONTRATISTA)
REVISÓ y APROBÓ: JASON NOVA SALAGADO (PERSONERO MUNICIPAL)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA
Anexo. Matriz de Riesgos

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRI	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENT	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESG	CATEGORIA	A QUIEN SELE ASIGNA?
1	General	Externo	Planeación	Social	Que no exista suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestión que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	1	3	Bajo	Contratante
2	General	Externo	Selección/ejecución	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	2	1	3	Bajo	Contratista
4	General	Interno	Ejecución	Económico	Cambio en la normativa contractual y/o disposiciones por asuntos relacionados con Covid -19	Modificación de las condiciones contractuales acordadas	2	2	4	Bajo	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información incompleta en bases de datos o indisponibilidad de equipos por parte de la entidad	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	2	4	Bajo	Contratante Contratista
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del contratista	Vencimiento de términos de los procesos administrativos o de control disciplinario o perdida de Oportunidad en la prestación de los servicios por parte del contratista.	2	2	4	Bajo	Contratista

CONTINUACIÓN, ANEXO MATRIZ DE RIESGO, CON EL ANÁLISIS DEL TRATAMIENTO:

No	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTAD	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENT	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD, CUANDO?
1	Establecer plazos para la verificación ofertas profesionales o de apoyo a la gestión	2	1	3	No	Personero / Profesional Apoyo Contratación	Etapa precontractual	Al momento de la suscripción	Verificación física	Inicio Contrato
2	Verificar los soportes de hoja de vida en las plataformas web públicas y la información de soporte	2	3	5	Si	Personero / Profesional Apoyo Contratación	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física y web	Inicio ejecución contractual
3	Requerir examen de ingreso de Salud Ocupacional vigente/ suministro de elementos de protección personal// comunicación constante entre el supervisor y contratista	2	1	3	Si	Personero / Profesional Apoyo Contratación / Contratista	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Inicio ejecución contractual
4	Modificación de los términos del contrato, implementación de la alternancia con el fin de evitar o disminuir los contactos en la entidad como en las dependencias verificadas por los profesionales adscritos.	2	1	3	Si	Personero / Profesional / Apoyo Contratación / Contratista	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Notificación de cambio de condiciones	Mensual
5	Informar de los procedimientos y contenidos mínimos de la información, requerir ante información incompleta- personería contará con los recursos físicos necesarios para la prestación del servicio.	2	2	4	Si	Contratista/Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual
6	Verificación periódica del cumplimiento de obligaciones, requerimientos al contratista aplicación de multas y clausula penal	2	2	4	Si	Contratista/ Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual