



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I			
DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y MARCO NORMATIVO			
1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		ENERO	2026
1.2. ENTIDAD	PERSONERIA DE SASAIMA		
1.3. RESPONSABLE	ANDRES LAYTON ALDANA		
1.4. CARGO FUNCIONARIO	PERSONERO MUNICIPAL DE SASAIMA		
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA		
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	NUMERAL 4º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007		
1.7. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	LITERAL H NUM. 4º ART. 2º LEY 1150 DE 2007		
1.7. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD			
La Personería Municipal de SASAIMA es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley.			
3. RÉGIMEN CONTRACTUAL			
La Personería Municipal de SASAIMA, es una entidad cuyo régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por no encontrarse dentro de las entidades exceptuadas.			
4. MARCO NORMATIVO			
4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.			
Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.			
4.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.			
La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: <i>“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.”</i>			
Adicionalmente, el artículo 209 establece: <i>“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y 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.”</i>			
Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.			
Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: <i>“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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.”</i>			



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

En cumplimiento del deber de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado por el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación para la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la Ley, y el reglamento, teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, tipo de contrato y demás criterios, documentos y requerimientos, según corresponda.

CAPÍTULO II
DEBER DE PLANEACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DEBER DE PLANEACIÓN

En cumplimiento del deber de Planeación de la Contratación (Ley 80 de 1993 numerales 7, 12, 25 y 26 del artículo 25, e inciso segundo del numeral 1º del artículo 30) y en acatamiento de lo señalado por el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en las normas antes transcritas, se procede a elaborar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1.1. NECESIDAD DE CONTRATAR: 1.1. NECESIDAD DE CONTRATAR — PERSONERÍA MUNICIPAL DE SASAIMA

La Personería Municipal de Sasaima, como entidad del Ministerio Público en el nivel territorial, ejerce funciones constitucionales y legales relacionadas con la guarda y promoción de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, el control administrativo interno, la intervención en defensa del interés público y la representación judicial y extrajudicial de la ciudadanía, en los términos del artículo 118 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la Ley 1564 de 2012 y demás normas concordantes.

El ejercicio eficiente, oportuno y permanente de dichas funciones impone a la Personería Municipal la obligación de contar con talento humano idóneo y suficiente, que garantice el cumplimiento de los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, tales como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos principios adquieren especial relevancia al tratarse de un órgano esencial para la garantía de los derechos fundamentales, el acceso efectivo a la justicia administrativa, la supervisión del ejercicio del poder público y la protección de las poblaciones en condición de vulnerabilidad del municipio.

En la actualidad, la Personería Municipal de Sasaima enfrenta una alta carga funcional derivada del incremento sostenido en la radicación y trámite de derechos de petición; la recepción y atención de quejas, reclamos, solicitudes ciudadanas y orientación al público; las intervenciones como agente del Ministerio Público; el seguimiento permanente a distintos comités municipales, entre ellos los de Convivencia, Víctimas y el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD); el ejercicio de vigilancias administrativas de carácter preventivo; los acompañamientos institucionales; la atención y trámite de acciones de tutela y solicitudes de medidas provisionales promovidas por ciudadanos en condición de vulnerabilidad; la elaboración de informes requeridos por organismos de control y entidades del orden departamental; así como la coordinación y atención directa al público en la sede física de la entidad.

Adicionalmente, esta Personería ha iniciado la jornada institucional denominada “La Personería va a tu Vereda”, estrategia orientada a fortalecer la presencia del Ministerio Público en todo el territorio municipal, tanto en el sector urbano como rural, con el



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

propósito de acercar la oferta institucional a la comunidad, garantizar el acceso efectivo a los derechos, recibir directamente las problemáticas ciudadanas y ejercer funciones preventivas y de control en el territorio. La implementación y sostenibilidad de esta jornada exige un fortalecimiento del componente administrativo y operativo, mediante la disponibilidad de mayor personal de apoyo que permita atender simultáneamente las actividades extramurales y las funciones misionales que se desarrollan de manera permanente en la sede de la entidad.

De igual forma, la Personería Municipal de Sasaima no cuenta actualmente con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, herramienta fundamental para la adecuada organización, control y gestión de los archivos institucionales. Esta situación hace necesario fortalecer el apoyo administrativo en materia de gestión documental, con el fin de dar estricto cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que establece los principios y procesos archivísticos que deben observar todas las entidades públicas, así como a la normativa archivística vigente, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se unifica y actualiza la regulación archivística estatal, consolidando un marco normativo único para la gestión documental, orientado a mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el acceso a la información pública.

Teniendo en cuenta que la Personería Municipal es una entidad de carácter unipersonal, en cabeza del Personero Municipal, su capacidad operativa resulta limitada frente a la magnitud y complejidad de las funciones asignadas constitucional y legalmente. En consecuencia, la ausencia de personal de apoyo suficiente puede impactar negativamente la atención al público, la oportunidad en la gestión documental, la correcta organización de los archivos, la radicación y respuesta de requerimientos, el seguimiento a las actuaciones administrativas, la elaboración de informes y, en general, el normal y adecuado funcionamiento institucional, razón por la cual se hace necesaria la contratación de personal de apoyo a la gestión que permita fortalecer la capacidad administrativa y operativa de esta entidad.

Con fundamento en lo anterior, conforme al principio de planeación consagrado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y desarrollado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se evidencia la necesidad de contratar una persona tecnológica que preste servicios de apoyo a la gestión administrativa.

En consecuencia, se justifica plenamente la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto se encuentra directamente relacionado con la garantía del funcionamiento institucional y la satisfacción de las necesidades administrativas actuales de la Personería Municipal de Sasaima.

2.1.2. OPORTUNIDAD. El presente proceso de contratación es oportuno teniendo en cuenta que con el mismo se pretende satisfacer la necesidad antes transcrita siendo oportuno garantizar el servicio desde el inicio de la vigencia

2.1.3. CONVENIENCIA. Por lo antes expuesto se considera conveniente contar con los servicios de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, garantizando el efectivo cumplimiento de los fines estatales que permita satisfacer la necesidad que con el presente proceso la entidad requiere satisfacer.

Por todo lo anterior mediante el presente estudio la personería justifica el presente proceso de contratación y contrato o contratos celebrados.

2.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.2.1. OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS,



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

ORIENTACIONES Y ACOMPAÑAMIENTOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A CARGO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SASAIMA”.

2.2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Por tratarse de la prestación de servicios de apoyo a la Gestión, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones, no obstante, deberá poner al servicios los conocimientos y experticia para el cumplimiento del objeto.

Por lo anterior, el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta, pues la prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad, por tanto el servicio al ser personal, transitorio e independiente no genere ningún tipo de relación laboral.

En tal virtud, el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.

2.2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

por la naturaleza del contrato no se requieren autorizaciones, permisos, licencias, estudios, ni diseños.

2.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

2.3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la personería la suscripción de un contrato de **prestación de apoyo a la gestión** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista se hará mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, sin que se requiera obtener varias ofertas.

2.3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: “**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;**”. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo **2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** el cual preceptúa: “**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 capacidad, idoneidad y 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.” (Negrilla y subraya fuera de texto original).

2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

2.4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, el presupuesto oficial se ha determinado por el



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

plazo de ejecución en la suma de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2'000.000) M/CTE**, INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

2.4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el referente histórico de procesos de la misma entidad con objeto igual o similar en vigencias anteriores y además el perfil y formación profesional, la capacidad y experiencia. Así mismo se tiene en cuenta el plazo de ejecución del contrato.

2.4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

NÚMERO DISPONIBILIDAD	CDP01080002	FECHA	08/01/2026
RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FUENTE		VALOR
2.1.2.02.02.009.01.01.01.20.1.2.4.3.04	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES – SGP PG		\$ 2.300.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$2.300.000

2.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite **capacidad, idoneidad y experiencia** para lo cual se deberá: **i) Verificar que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar; ii) Verificar que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia requerida por la entidad; iii) Verificar que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo, de lo cual se deberá dejar constancia escrita..**

2.6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

2.6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como:

“(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato”.

Así mismo atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

- Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
- Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
- La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
- La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Específico	Externo	Ejecución	Contratista	Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Personería	Posible	Moderado	Alto	Menor
4	Específico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
6	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Indisponibilidad del sistema Orfeo	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Uso Inadecuado del sistema Orfeo.	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

2	Personería	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuente de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	Personería	Verificación de la información contractual del contratista en la Entidad. Gestión de la Solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativo al cambio de régimen.	Raro	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Seguimiento a solicitud del contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Personería	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanente durante la ejecución del contrato.
5	Personería	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Personería	Mantenimientos periódicos al Sistema Orfeo. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor		ALTO	Personería Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento y permanente para efectos del apoyo técnico.
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable	Menor		BAJO	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

2.7. GARANTÍAS

PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD RESPECTO A LA DECISIÓN DE NO DE SOLICITAR GARANTÍAS EN ESTE TIPO DE CONTRATOS: Teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, cuantía y forma de pago, la entidad considera que de conformidad con el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, al no avizorarse la existencia de un riesgo alto que pueda derivar en detrimento patrimonial que afecte los recursos del estado invertidos, **NO** se solicitarán garantías en el presente contrato.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión (Numeral 3º Artículo 32 Ley 80 de 1993, en concordancia con el numeral 4, Literal H, Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007)

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Que como mínimo cuente con un equipo de cómputo para la ejecución del contrato y datos para eventuales reuniones virtuales.

1.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se ha pactado en la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2'300.000) M/CTE**, incluido **IVA (si aplica)**, otros impuestos, tasas, contribuciones, y demás gastos asociados.

1.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

La personería cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, mediante pagos mensuales vencidos así:

- a) Un primer y único pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar, por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2'300.000)** de acuerdo con la duración del presente contrato.

Para el pago, será requisito sinequanon acreditar la presentación al Supervisor del contrato:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

PARÁGRAFO 1. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

PARÁGRAFO 2. El pago del valor del contrato por parte DE LA PERSONERIA al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue.

PARÁGRAFO 3. La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 00165 del 01 de noviembre de 2023, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.

PARÁGRAFO 4. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuarán mediante consignación en la cuenta que previamente certifique EL CONTRATISTA.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.

Para todos los pagos será verificado el cargue de los documentos en la plataforma SECOP II o plataforma habilitada.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación de los servicios se desarrollará en la casa de gobierno del municipio de Sasaima, desde la oficina de la Personería o donde se acuerde con el supervisor del contrato, siempre que el servicio se garantice en óptimas condiciones.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **TREINTA (30) DIAS**, este plazo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio o constancia de cumplimiento de los requisitos de ejecución en caso que el contratista no suscriba el acta de inicio dentro del término otorgado por el supervisor del contrato, no obstante, en virtud con el principio de anualidad del presupuesto el plazo de ejecución del contrato no podrá superar la presente vigencia, salvo las excepciones legales.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 (Art. 82,83 y 84), y normas aplicables.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y será designada por el ordenador del gasto o su delegado, quien podrá modificarla cuando lo considere necesario.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. Recibir, revisar, clasificar y radicar los derechos de petición, quejas, reclamos, orientaciones y demás solicitudes presentadas por la ciudadanía.
2. Adelantar el trámite y seguimiento de PQRS, realizar alertas sobre vencimientos de términos y apoyar la elaboración de respuestas cuando se requiera.
3. Organizar, administrar y actualizar la agenda institucional del Personero Municipal, incluyendo audiencias, reuniones, comités, acompañamientos, desplazamientos y confirmaciones logísticas.
4. Brindar apoyo en la atención al público, orientar a los usuarios y canalizar sus solicitudes hacia las dependencias competentes.
5. Elaborar borradores de oficios, actas, informes, comunicaciones y demás documentos de apoyo necesarios para el ejercicio misional.
6. Registrar y actualizar información en bases de datos, sistemas de control interno y herramientas de gestión propias de la Personería Municipal.
7. Apoyar la preparación, registro y seguimiento de compromisos en comités municipales en los que la Personería participe como invitada o integrante.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión, garantizando la correcta clasificación y conservación documental.
9. Realizar llamadas, correos electrónicos, notificaciones y demás comunicaciones necesarias para la coordinación de actividades institucionales.



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

10. Apoyar actividades comunitarias, jornadas de participación ciudadana y procesos de acompañamiento institucional desarrollados por la Personería.
11. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que sean necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la Personería Municipal y que sean asignadas por el supervisor del contrato.
12. Apoyar la organización, clasificación, foliación, digitalización y actualización de los expedientes físicos y digitales de derechos de petición, quejas, reclamos, orientaciones y actuaciones institucionales de la Personería Municipal de Sasaima, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos archivísticos vigentes, garantizando su adecuada trazabilidad y disponibilidad para consulta y seguimiento.
13. Las demás que se requieran para el correcto desempeño del objeto contractual.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1.1. OBLIGACIONES GENERALES.** Además de los deberes contenidos en el art. 4º de la Ley 80 de 1993, **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y aquí señaladas:
1. Salvaguardar los activos de información de la Personería de Sasaima.
 2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
 3. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
 4. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
 5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
 6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la Personería de Sasaima, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.
 7. Entregar al supervisor del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
 8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ordenador del gasto y/o supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
 9. Reportar de manera inmediata al supervisor la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
 10. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Entidad, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
 11. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes al supervisor del contrato, quien autorizará expedir la paz y salvo correspondiente.
 12. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear.



**REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL**

13. Realizar las actividades asignadas.
14. Presentar Certificación de cursos MIPG y Lucha y Transparencia contra la Corrupción.
15. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
16. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
17. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
18. Suscribir o aprobar el acta de inició, cuando se requiera.
19. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la de sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato, cuando se requiera.
20. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
21. Adoptar todas las medidas que sean necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
22. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir o aprobar a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisito de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla o aprobar junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el inciso 5° del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el cual señala que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad considera que este tipo de contratos no serán objeto de liquidación, en cuyo caso se finiquitaron con el último informe del supervisor.



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

No obstante, en caso que el ordenador del gasto o su delegado considere necesario liquidar el contrato, procederá a su liquidación en la forma y términos contemplados por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, aspecto que el contratista acepta con la suscripción del contrato.

En caso de liquidación, los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

1. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

(b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURÍDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: **(i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;** **(ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales;** y **(iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley.**

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal.*

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas, antecedentes de deudores morosos alimentarios, antecedentes de delitos sexuales y demás que la Ley exija.

2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

- ❖ Experiencia: Mínima de dos (02) años de experiencia laboral certificada en actividades de gestión administrativa o apoyo administrativo.
- ❖ **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.
 - A.** Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - ❖ Nombre de la entidad contratante
 - ❖ Número de contrato, fecha de suscripción
 - ❖ Objeto
 - ❖ Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
 - ❖ Firma del funcionario o persona que la expide
 - ❖ Nombre del contratista.
 - B.** Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:
 - ❖ Acta de recibo final y/o de liquidación.
 - C.** Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer.

3. CAPACIDAD FINANCIERA

En consideración a la naturaleza del contrato y modalidad no se hace necesario este requisito.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En consideración a la naturaleza del contrato y modalidad no se hace necesario este requisito.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes



REPUBLICA DE COLOMBIA - MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SASAIMA
PERSONERÍA MUNICIPAL

requisitos:

IDONEIDAD:

ACADÉMICOS: Tecnólogo en formulación de proyectos, o en áreas afines como administración, gestión administrativa, gestión empresarial, administración documental, sistemas de gestión, o demás programas relacionados con funciones administrativas y de apoyo a la gestión.

EXPERIENCIA: Mínima de dos (02) años de experiencia certificada en actividades de apoyo administrativo, gestión administrativa o funciones similares.

**CAPÍTULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA**

Se debe verificar que acrediten capacidad, idoneidad y experiencia.

**CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS**

**1. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD,
OBJETO Y TIPO DE CONTRATO**

1.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS DE INVERSIÓN

SGR BPIN No. _N/A_

1.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Códigos UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93151507	Servicios Políticos y asuntos Cívicos	Servicios de administración y Financiación Publica	Administración Publica	Procedimientos o Servicios Administrativos

1.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso y contrato derivado se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia.

1.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Ver lista de chequeo aprobada por la entidad.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

(Original Firmado)
ANDRES LAYTON ALDANA
Personero Municipal