



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

**ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

**DEPENDENCIA:** PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA

**DOCUMENTO:** ESTUDIO PREVIO

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE L ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE CITAS, PROYECCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

**CIUDAD:** CAREPA - ANTIOQUIA

**FECHA:** ENERO 19 de 2026



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

**TABLA DE CONTENIDO**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES; PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS; Y OTROS ASPECTOS.
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN
5. CRITERIOS DE SELECCIÓN CONFORME AL DECRETO 1083 DE 2015
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
7. GARANTÍAS
8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL – ARTÍCULO 2.2.1.2.4.1.1 AL 2.2.1.2.4.1.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015
9. MULTAS
10. ANÁLISIS DEL SECTOR
11. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
12. ANEXOS



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

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

### 1.1. DIAGNÓSTICO:

La constitución Política de Colombia en su artículo 118 ha dispuesto que: *“El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.”*

La Personería como Ministerio Público cumple múltiples funciones en el ejercicio del control misional, preventivo y de intervención, además de las que determina la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

En concordancia con el artículo antes citado, los artículos 168, 169, 178, 181, 186, 188, 189 y 190 de la Ley 136 de 1994; el artículo 24 de la Ley 617 del 2000 y el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012, establecen algunas de las funciones, facultades y atribuciones correspondientes a los personeros municipales dentro de las cuales se encuentran.

### De conformidad con la ley 136 de 1994 son Facultades y funciones del personero municipal:

**“ARTÍCULO 168. Personerías.** *Las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación. Las personerías contarán con una planta mínima de personal conformada por el personero y un secretario*

*(Modificado por el Artículo 8 de la Ley 177 de 1994 que posteriormente fue derogado por el artículo 96 de la Ley 617 de 2000.*

**ARTÍCULO 169. Naturaleza del cargo.** *Corresponde al personero municipal o distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.*

**Artículo 178.** *El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público,*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

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.  
Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria serán competencia de los procuradores departamentales.
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. Sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012.
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.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

**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.*

*El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.*

*Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.*

*La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este Artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.*

**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.*

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

**ARTÍCULO 186. Control interno.** *Corresponde a los municipios y a las entidades descentralizadas, así como a las personerías y contralorías municipales a través de sus representantes legales, la adecuada organización e implementación de sistemas de control interno en la forma prevista por las normas legales correspondientes.*

**ARTÍCULO 188. Autoridad civil.** *Para efectos de lo previsto en esta Ley, se entiende por autoridad civil la capacidad legal y reglamentaria que ostenta un empleado oficial para cualquiera de las siguientes atribuciones:*

- 1.** *Ejercer el poder público en función de mando para una finalidad prevista en esta Ley, que obliga al acatamiento de los particulares y en caso de desobediencia, con facultad de la compulsión o de la coacción por medio de la fuerza pública.*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

2. *Nombrar y remover libremente los empleados de su dependencia, por sí o por delegación.*
3. *Sancionar a los empleados con suspensiones, multas o destituciones. Ver el Concepto del Consejo de Estado 1297 de 2000*

**ARTÍCULO 189. Autoridad política.** Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, los secretarios de la alcaldía y jefes de departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política.

Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este Artículo.

Ver el Concepto del Consejo de Estado 1297 de 2000

**ARTÍCULO 190. Dirección administrativa.** Esta facultad además del alcalde, la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales como superiores de los correspondientes servicios municipales.

*También comprende a los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados; reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias.*

Ver el Concepto del Consejo de Estado 1297 de 2000”

**De conformidad con la ley 617 del 2000 son atribuciones del Personero municipal:**

**“ARTÍCULO 24.- Atribuciones del personero como veedor del tesoro.** En los municipios donde no exista contraloría municipal, el personero ejercerá las funciones de veedor del tesoro público. Para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones:

1. *Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.*
2. *Velar por el cumplimiento de los objetivos del control interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.*
3. *Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.*
4. *Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

5. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
6. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
7. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
8. Tomar las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.  
( Ver la Circular MIJU 213 de 2011)
9. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.
10. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del tesoro público."

**De conformidad con la ley 1551 de 2012 son funciones del personero municipal:**

**"Artículo 38:** Sustitúyase el numeral 15 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y adiciónensele unos numerales, así:

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.
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.
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.
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."

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Seguidamente el artículo 4 ibidem, nos muestra que los documentos que conforman el archivo son importantes por ese carácter imprescindible que poseen para la toma de decisiones basadas en antecedentes, los cuales, pasada su vigencia,



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional; sin dejar de lado que, institucional e instrumentalmente constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. Siendo esta, la necesidad que justifica la urgencia de contratar una persona natural para digitalizar los documentos que conforman el archivo de la Personería municipal de Carepa, de una manera adecuada, eficiente y oportuna, como parte esencial de la etapa de implementación de las políticas y normativa que en materia Archivística y de Gestión documental requiere desarrollar la personería Municipal de Carepa.

De otra parte, el Personero(a) Municipal en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, conforme a lo consagrado en la Constitución y la ley, dentro de un marco de eficiencia y auto control. Lo que le obliga a fortalecer los diferentes procesos y mecanismos de acceso a la justicia por parte de la comunidad y las víctimas, destacándose por la calidad en la prestación de sus servicios, con credibilidad en el desarrollo de sus funciones administrativas, jurídicas y constitucionales en el ejercicio de las acciones, procesos y procedimientos administrativos constitucionales y legales correspondientes; promoviendo y garantizando siempre el respeto y guarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, como el acceso de la comunidad a los bienes y servicios del estado, con la finalidad de mejorar el posicionamiento de la Personería Municipal de Carepa como institución del Estado garantista de los Derechos a la participación ciudadana. Para lo cual siempre se requiere contar con una persona natural que se encargue de brindar una buena, adecuada y oportuna atención a los diferentes usuarios de la Personería en el ejercicio de los servicios que ofrecemos, haciéndolos sentir satisfechos no solo con el servicio brindado sino también con una atención de calidad y eficiente.

## **1.2. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y PERSONAL PARA ATENDER LA NECESIDAD**

Si bien es cierto que el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, en su artículo 168, establece que, *“Las personerías contarán con una planta mínima de personal conformada por el personero y un secretario”*, también es cierto que; el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2005, la ley 2422 de 2024 y demás normas concordantes; se encargan de regular los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta para la creación de dicha planta y la vinculación del funcionario o funcionarios a nombrar de manera temporal, provisional o de libre nombramiento y remoción; teniendo en cuenta una serie de estudios técnicos que permitan garantizar mínimamente el pago de los salarios, las prestaciones sociales y la seguridad social de estos: como garantías mínimas con que debe contar la Personería Municipal de Carepa para garantizar los derechos de sus funcionarios que llegaré a tener. Las cuales deben estar sujetas a las funciones a desempeñar, la misionalidad de la institución, la necesidad del o los servicios que presta, y la capacidad financiera principalmente.

Con base en ello y una vez revisados los archivos de la Personería Municipal de Carepa, se ha podido evidenciar, que dicha institución, a fecha de hoy; no cuenta con



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

Acuerdo por medio del cual el Honorable Concejo Municipal de Carepa haya autorizado la creación de la planta de personal de dicha entidad, y por ende nunca se ha expedido decreto administrativo por medio del cual, la personería municipal de Carepa adopte la estructura y planta de personal de esta, y mucho menos un manual de funciones y competencias laborales, ni un plan anual de vacantes.

No obstante con lo anterior, y teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 2422 de 2024, **mientras esta Personería se proyecta para dar inicio a la creación de la Planta de Personal requerida**, de manera progresiva a partir de 2027, conforme se vayan realizando los aumentos financieros correspondientes que permitan garantizar la asignación salarial, prestacional y de seguridad social de los funcionarios requeridos; previa elaboración del estudio técnico, la estructura administrativa, funciones, salarios y grados de asignación básica requeridos para ser aprobados por el honorable Concejo Municipal de Carepa; conforme al artículo 2 de la Ley 2422 de 2024 y demás normas concordantes. **En la actualidad, para su normal funcionamiento se hace necesario contratar mediante la prestación de servicios de apoyo a la gestión** a una persona natural que preste sus servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que se desarrollan en la Personería Municipal de Carepa, en especial las relacionadas con la digitalización y organización del archivo de la Personería Municipal, para la adecuada implementación de las políticas y normas de gestión documental, además de brindar apoyo en la atención al público, recepción de citas, proyección y recepción de documentos. entre otras actividades acordes a la misionalidad de la Personería y según las directrices del titular del despacho; las cuales requieren de un alto grado de responsabilidad para ser realizadas oportunamente, evitando así entorpecer el normal funcionamiento de la entidad. Mientras se presenta y aprueba la planta de personal de la Personería Municipal de Carepa, ante el Concejo Municipal de este.

Para ello y teniendo en cuenta que, el artículo 168 de la ley 136 de 1994, le otorga a la Personerías municipales autonomía presupuestal y administrativa; que en consecuencia, le permite a los personeros elaborar los proyectos de presupuesto de su dependencia, el cual para la vigencia 2025 fue presentado ante el alcalde municipal dentro del término legal, e incorporado respectivamente al proyecto de presupuesto general del municipio, al igual que el Plan Anual de Adquisiciones publicado en la plataforma de SECOP II; permitiéndole así contar con los recursos requeridos para contratar y dar correcto cumplimiento a lo estipulado en la norma, ,

## **2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS:**

### **2.1 OBJETO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ADEMÁS DE BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, RECEPCIÓN DE CITAS, PROYECCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



## PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT: 890.985.316 - 8

### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR.

Con la materialización del presente contrato, se espera apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el desarrollo de las diferentes actividades y funciones que requiera la entidad, especialmente las relacionadas con la organización, clasificación, foliación, digitalización, actualización, proyección, radicación, y recepción de los documentos físicos del archivo de la Personería Municipal; y apoyar en la atención al público de manera respetuosa, eficiente y oportuna, orientando sobre los servicios que ofrece la Personería Municipal y canalizando adecuadamente las solicitudes, peticiones o quejas presentadas por los usuarios conforme a las políticas internas de gestión documental y la normativa archivística vigente, en coordinación con las directrices del titular del despacho

### 2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

#### 2.3.1. POR PARTE DEL CONTRATISTA:

##### 2.3.1.1. Obligaciones generales:

- a) Apoyar la ejecución de las actividades misionales, técnicas y administrativas de la Personería Municipal, conforme a los lineamientos definidos por la entidad.
- b) Fortalecer la capacidad institucional mediante el acompañamiento en procesos internos y externos orientados al mejoramiento continuo.
- c) Apoyar la implementación de estrategias que contribuyan a una gestión pública eficiente, transparente y centrada en la garantía de los derechos humanos.
- d) Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
- e) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del contratista con la personería municipal.
- f) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- g) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta u observe en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas
- h) Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
- i) Afiliarse y cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
- j) Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 de la Ley 1295 de 1994.
- k) Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Personería Municipal de Carepa - Antioquia, y obrar con lealtad y buena Fe en todas las etapas contractuales.
- l) Procurar por la conservación, custodia y correcto manejo del archivo de la Personería Municipal de Carepa, cuando en razón a sus obligaciones deba acceder a los mismos, haciendo uso de las plantillas y formatos dispuestos por



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

el despacho, para el control en la entrega, consulta, tenencia y manejo de las carpetas,

- m) Mantener con carácter confidencial toda la información a la que tenga acceso en el desarrollo del presente contrato y hasta por el tiempo estipulado en la Ley posterior a la terminación del contrato, y no podrá utilizarla, ni divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado y de las normas que regulan la propiedad intelectual y los derechos de autoría, EL CONTRATISTA - PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA ejercerá las acciones legales pertinentes.
- n) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la personería municipal en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
- o) Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades contractuales. (si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe al contratista.
- p) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la personería municipal, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- q) Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia o eficacia, Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere.
- r) Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la entidad para que reposen en la dependencia correspondiente.
- s) Si en la ejecución del contrato, el contratista debe atender asuntos derivados de sus funciones en otra entidad u organización; el contratista debe acogerse al sistema de gestión de dicho lugar mientras se encuentre en sus instalaciones.
- t) Recoger y clasificar los residuos sólidos de acuerdo con lo contemplado en el programa de gestión integral de residuos sólidos que establezca la entidad. Por otra parte, participar activamente, en las capacitaciones o charlas de divulgación del sistema de gestión ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad.
- u) El contratista independiente que deba conducir vehículo propio o alquilado para llevar a cabo el objeto del contrato deberá contar con la licencia de conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen, además debe comprometerse a cumplir las normas de tránsito y los lineamientos de regulación en materia de seguridad vial establecidos por la agencia en el plan estratégico de seguridad vial.
- v) El contratista se compromete a participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión integrado y de control.
- w) El contratista debe conocer todos los programas y prácticas ambientales que se desarrollan en la entidad y aplicarlos durante el desarrollo del contrato.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

- x) Dejar el sitio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, garantizando en todo momento el ahorro y uso eficiente de los recursos (agua, energía, entre otros).
- y) Informar oportunamente a la personería municipal toda novedad derivada del contrato.
- z) Acogerse al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad, de manera tal que permita mejorar las condiciones de bienestar y de su ambiente de trabajo, así como velar por el cuidado propio para beneficio de su salud física, mental y bienestar social, garantizando así el desarrollo de sus actividades en un entorno óptimo para asegurar la eficiencia en la ejecución de estas.
- aa) Procurar el cuidado integral de su salud.
- bb) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar las actividades contratadas que así lo requieran, para lo cual asumirá su costo.
- cc) Informar a la Personería Municipal la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, el contratista tiene la obligación de realizar el reporte de los accidentes de trabajo a la ARL ya la EPS, una vez realicen el reporte se debe enviar copia al correo: [personeria@carepa-antioquia.gov.co](mailto:personeria@carepa-antioquia.gov.co) de igual manera debe realizar la respectiva investigación de accidentes conforme a los documentos establecidos para tal fin y una vez realizada remitir el informe de la investigación a la Agencia.
- dd) Reportar por escrito a la Personería Municipal las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.
- ee) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Personería Municipal, entendiéndose por estas aquellas actividades de inducción, reinducción, capacitaciones y demás actividades programadas, estilos de vida saludables, etc., desde el Sistema de Gestión para el fortalecimiento de este.
- ff) Conocer, entender y cumplir con la Política Integral del Sistema Gestión integrado y control y demás políticas de la Personería Municipal, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato.
- gg) La información contenida y procesada en las herramientas tecnológicas, digitales, virtuales y físicas de la Personería Municipal de Carepa son propiedad exclusiva de la entidad y será responsabilidad del contratista acatar lo estipulado en el acuerdo de confidencialidad para la seguridad, manejo y buen uso de la información.
- hh) Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor"

### 2.3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- 1). Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la atención al público de manera respetuosa, eficiente y oportuna, orientando sobre los servicios que ofrece la Personería Municipal de Carepa y canalizando adecuadamente la agenda de citas, solicitudes, peticiones o quejas presentadas por los usuarios.
- 2). Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el proceso de foliación, rotulación, y digitalización de los documentos físicos del archivo de la Personería Municipal, conforme a las políticas internas de gestión documental y la normativa archivística vigente y demás normas concordantes; asegurando la calidad de las imágenes, la correcta nomenclatura de los archivos y asegurando que la información se encuentre disponible, organizada y en



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

- concordancia con el archivo físico conforme a las directrices impartidas por la entidad en cuanto a seguridad y organización.
- 3). Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la proyección, radicación y recepción de documentos, garantizando su adecuado registro, clasificación y entrega oportuna a las áreas correspondientes dentro de la entidad y/o entidades o instituciones externas
  - 4). Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para garantizar el correcto manejo y disposición de los documentos.
  - 5). Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, conforme a los formatos y plazos que establezca la entidad contratante.
  - 6). Informar oportunamente a la supervisión del contrato cualquier novedad, dificultad o necesidad identificada en el proceso de organización documental o atención al público.
  - 7). Velar por la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.
  - 8). Participar en espacios de formación, capacitación o articulación interinstitucional, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.
  - 9). Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en la realización de consultas en la Plataforma VIVANTO -Sistema de Información de la Población Víctima del Conflicto Armado Colombiano- realizando consultas individuales sobre el estado de incluido o no incluido de la Población víctima de acuerdo con los compromisos de confidencialidad de la entidad.
  - 10). Apoyar a la Personería Municipal de Carepa en el diligenciamiento, previa solicitud del interesado y bajo la autorización y coordinación del interventor (personero); de los formatos de solicitud de inclusión en el registro único de víctimas, adjuntando, todos los documentos soportes, necesario y requisitos para la remisión de dicha solicitud ante la entidad competente, que, generalmente es; la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en los momentos en los que se le requiera
  - 11). Utilizar de manera adecuada, responsable y eficiente las plataformas, paginas, correos, equipos, implementos y herramientas de oficina que la Personería Municipal de Carepa ponga a su disposición durante la ejecución del presente contrato, ciñéndose a las limitaciones tecnológicas y digitales establecidas para el acceso y uso de los equipos de cómputo de la Personería Municipal de Carepa, haciendo buen uso de los mismos,
  - 12). Las demás que les sean asignadas por la Personera Municipal, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del contrato

**2.3.2. POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA:**

1. Designar un supervisor del contrato que haga seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución de este, velando por el cumplimiento de las actividades acordadas.
2. Suministrar la información, documentación y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas, dentro del marco de las competencias legales y contractuales.
3. Brindar orientación oportuna al contratista respecto a las políticas, procedimientos y lineamientos institucionales que deben ser observados durante la prestación del servicio.



## PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT: 890.985.316 - 8

4. Facilitar el acceso del contratista a las instalaciones, herramientas y sistemas de información requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas, siempre y cuando no se comprometa la seguridad o confidencialidad de la información institucional.
5. Revisar y aprobar los productos, informes y entregables presentados por el contratista, emitiendo observaciones en caso de requerirse ajustes o mejoras.
6. Realizar los pagos pactados en el contrato, una vez verificado el cumplimiento de las actividades y requisitos establecidos para cada desembolso, conforme a lo estipulado en la forma de pago.
7. Emitir los actos administrativos necesarios para legalizar, modificar o prorrogar el contrato, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades institucionales.
8. Promover un ambiente adecuado para la prestación del servicio, garantizando condiciones mínimas de respeto, colaboración y coordinación interinstitucional.
9. Responder por los compromisos adquiridos con otras entidades o actores sociales, en el marco de las actividades donde participe el contratista por encargo de la Personería.
10. Custodiar los documentos generados en el desarrollo del contrato, asegurando su incorporación en los archivos institucionales conforme a la normatividad archivística.
11. Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor, conforme con lineamientos adoptados por la ANCP para tal efecto.
12. Avalar y revisar los informes de ejecución.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

### 2.4. SUPERVISOR DESIGNADO:

EL DESPACHO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA - ANTIOQUIA supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de la PERSONERA MUNICIPAL. Además de las obligaciones que por la índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 del 2011.

Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a EL (LA) CONTRATISTA;

### 2.5. RELACIÓN LABORAL:

El presente Contrato no genera relación laboral con el CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el ítem cuarto del mismo.

### 2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Las labores para ejecutar en cumplimiento del objeto contractual, por su respectiva naturaleza, no requieren de licencias, autorizaciones o permisos por parte del contratista.

### 2.7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Empresariales y de apoyo a la gestión.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

## **2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Las actividades para realizar se ejecutarán en el municipio de Carepa – Antioquia, o en el lugar que la Personería Municipal de Carepa determine según la necesidad misional.

## **2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses y diez (10) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

## **3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:**

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, bajo la causal para la celebración de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, conforme lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: “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”, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: **i)** que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral **2)** del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **II)** que para la celebración del presente contrato se cuenta con el certificado de que trata el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 del mismo año.

## **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:**

### **4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

El valor estimado del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 28.333.333 M/te.)**, el cual incluye todos los costos directos e



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

**CORRIENTE (\$ 28.333.333 M/te.)**, el cual incluye todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del objeto contractual, tales como honorarios, transporte, cargas prestacionales (si a ello hubiere lugar), impuestos, tributos, contribuciones, tasas, seguros, imprevistos y demás gastos que se generen debido al cumplimiento de las obligaciones contractuales

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

#### 4.2. FONDO, RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

<b>Rubro presupuestal</b>	2.1.2.02.02.008
<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	00055 del 19 de enero de 2026
<b>Nombre del rubro presupuestal</b>	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
<b>CPC</b>	83990
<b>Nombre del CPC</b>	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales
<b>Saldo por comprometer</b>	\$ 28.333.333

#### 4.3. IMPREVISTOS

No se calculan imprevistos para el presente contrato, y en caso de que ocurra se analizarán de acuerdo con la distribución de riesgos.

#### 4.4. FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Carepa pagará al contratista el valor total del contrato de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de hasta DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.500.000 M/cte.) a prorrata de los días de servicios efectivamente prestados durante el mes de enero de 2026, a razón de OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 83.333 M/cte.), por cada día de trabajo, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa entrega del informe de actividades correspondiente con sus anexos, factura de cobro, pago de la seguridad social y recibo a satisfacción.

Once pagos correspondientes a once (11) mensualidades vencidas a partir del primero de febrero hasta el 31 de diciembre de 2026, por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.500.000 M/cte.) cada mes, previa entrega del informe de actividades correspondiente con sus anexos, factura de cobro, pago de la seguridad social y recibo a satisfacción.

##### 4.4.1. Requisitos para el pago:

El contratista deberá presentar para solicitar su pago los siguientes soportes:

- Informe de actividades realizadas, según el cronograma establecido.



## PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT: 890.985.316 - 8

- Presentación de la Factura de cobro correspondiente.
- Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor.
- Soportes de pago de seguridad social en salud, pensiones y ARL.
- Evidencias de atención (Listados, fotos, informes, documentos etc.)

**Parágrafo:** En ningún caso el contratista podrá exigir pagos adicionales o diferentes a los aquí pactados, ni se reconocerán reajustes por fluctuaciones de precios u otras circunstancias no previstas contractualmente.

### 5. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Por ser un contrato que se desarrollará mediante la modalidad de selección de contratación directa, donde el contratista debe desarrollar actividades que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo a la gestión. Para su selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios, conforme el Decreto 1083 de 2015 y la capacidad presupuestal de la Personería Municipal de Carepa:

#### 5.1. Criterio de idoneidad

- Título de Bachiller, técnico o tecnólogo
- Disponibilidad para aprender

#### 5.2. Criterio de experiencia:

- No requiere experiencia laboral

#### 5.3. Documentos para aportar:

Propuesta Económica
RUT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)
Hoja de vida (gestionada del SIGEP II)
Declaración de bienes y renta del aplicativo de la integridad pública SIGEP II
Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica
Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)
Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica (contraloría)
Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica (procuraduría)
Antecedentes Judiciales (policía nacional)
Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016)
Inhabilidades delitos sexuales
REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos
Certificado de inexistencia del cargo expedido por la Subsecretaria de Talento Humano
Certificados de estudios y Tarjeta profesional vigente, certificado de antecedentes profesionales o acreditación de idoneidad
Certificado de cuenta bancaria
Anexo Contractual - Experiencia
Certificado de afiliación a Salud
Certificado de afiliación a Pensión



## PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT: 890.985.316 - 8

Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales
paz y salvo municipal y soporte de pago
Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)
Y las demás que sean asignadas en el momento de publicar en la plataforma SECOP II.
Certificado de víctimas
Certificado discapacidad
Certificado electoral

### 6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con las disposiciones del artículo 4º de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015; los riesgos previsibles y su tipificación se asocian al cumplimiento del contrato y la calidad del servicio prestado, para lo cual se hace necesario que el contratista garantice a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAREPA el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato.

Se entiende por riesgos previsibles, todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean **identificables y cuantificables** en condiciones normales.

La Personería Municipal considera que para la presente contratación el riesgo es BAJO por las siguientes consideraciones:

1. La cuantía del contrato es considerable con respecto al presupuesto anual de la Personería Municipal,
2. Existen mecanismos idóneos de seguimiento al contratista para verificar el cumplimiento del objeto y alcances del contrato a través de la supervisión realizada.

Posteriormente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos, con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Los cuales una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existen riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es MUY BAJA por sus riesgos laborales (casi nulos), por el incumplimiento del contrato (casi inexistente), incumplimiento en la ejecución presupuestal (casi nula) y la entrega extemporánea de la información previa para la elaboración de los informes de ejecución presupuestal (casi inexistente).



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
 MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

**6.1. MATRIZ DE RIESGO:**

ID	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Respuesta al Riesgo	Controles	Responsable
R1	Incumplimiento de actividades contractuales por parte del contratista	Baja	Medio	Bajo	Mitigar	Supervisión periódica de avances; establecimiento de cláusulas contractuales de penalización	Supervisor del contrato
R2	Falta de claridad en los entregables esperados	Baja	Bajo	Bajo	Mitigar	Elaboración de TDRs precisos y detallados; reuniones de inducción, capacitación y seguimiento	Supervisor y contratista
R3	Cambios en la normativa que afecten el objeto del contrato	Baja	Bajo	Bajo	Aceptar	Revisión constante del marco normativo; ajustes contractuales si aplica	Personería
R4	Descoordinación entre contratista y funcionarios de planta	Baja	Bajo	Bajo	Mitigar	Reuniones periódicas de seguimiento.	Personero Municipal
R5	Riesgo reputacional por manejo inadecuado de la información	Medio	Alta	Alto	Mitigar	Firma de acuerdos de confidencialidad; supervisión del manejo documental	Contratista y supervisor



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA

## PERSONERÍA MUNICIPAL

NIT: 890.985.316 - 8

ID	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Respuesta al Riesgo	Controles	Responsable
R6	Retrasos en pagos por falta de disponibilidad presupuestal o trámites internos	Baja	Bajo	Bajo	Transferir	Planeación financiera anticipada; monitoreo del PAC	Secretaría de Hacienda Municipal
R7	Uso inadecuado de herramientas tecnológicas institucionales	Baja	Bajo	Bajo	Mitigar	Capacitación al contratista; supervisión técnica continua	Supervisor
R8	Riesgo de baja calidad en los productos entregados	Bajo	Medio	Medio	Mitigar	Revisiones parciales y entregables escalonados; retroalimentación oportuna	Supervisor del contrato
R9	Falta de socialización interna de los productos entregados	Baja	Bajo	Bajo	Mitigar	Implementación de cronograma de presentación y validación de productos	Personería y contratista
R10	Contingencias operativas (ausencias, enfermedad, desastres naturales)	Media	Media	Medio	Aceptar	Plan de continuidad operativa; reemplazo temporal de personal si aplica	Supervisor del contrato



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

## 7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento de lo expuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas complementarias se solicitarán para la etapa contractual garantías de cumplimiento y calidad otorgado por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia. Por medio de estas garantías la personería de Carepa se precave de un eventual incumplimiento por parte del contratista durante y después de la ejecución del contrato.

### 7.1. Cumplimiento:

Garantiza a la entidad estatal que en caso de incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, la aseguradora le indemnizará los perjuicios percibidos, incluyendo, además, las multas y cláusula penal, si estas fueron pactadas, tendrá una vigencia igual al plazo pactado y cuatro (04) meses más y el porcentaje de aseguramiento será de un 10% del valor del contrato.

### 7.2. Calidad del servicio:

Proteger a la entidad estatal frente a los perjuicios que pudiera sufrir, si los bienes o servicios contratados no se adecuan a las especificaciones y requisitos de calidad establecidos en el contrato, tendrá una vigencia igual al plazo del contrato, su liquidación y cuatro (04) meses más y el porcentaje de aseguramiento será de un 10% del valor del contrato.

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo pactado y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Vigencia igual al plazo pactado y cuatro (4) meses más

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

De conformidad con el manual (M-MACPC-13) publicado por Colombia compra eficiente "las entidades estatales que adelantan sus procesos de contratación con las



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para ejecución de bienes del estado”.

<b>Sometimiento a un acuerdo comercial vigente</b>	<i>Sí</i> _____ (Marque con una X según corresponda) <i>No</i> <u>X</u> (Marque con una X según corresponda)
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 9. MULTAS:

En la ejecución del presente contrato se acuerda multas. Por lo tanto, se aplicarán en el evento en que el contratista incurra en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, su monto se establecerá de acuerdo con los porcentajes establecidos en los literales siguientes:

Para efectos de aplicar la presente cláusula se pactan las siguientes cláusulas de multa:

- **Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a la legalización del contrato**, constituirá tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el 1% del valor total del contrato.
- **Por mora en cumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento**, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el 1% del valor del contrato.
- **Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar los trabajos de la prestación del servicio**, según el caso, en la fecha determinada o por suspensión temporal de las mismas sin causa justificada o por sus causas imputables al contratista, el uno por mil (1x1.000) del valor total del contrato por cada día demora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.
- **Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referente a acatar las órdenes de la supervisión** para que se corrijan defectos observados en las o en la obra o en la presentación del servicio, o para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes, el cero punto cinco por ciento por mil (0.5% X1000) del valor del valor total del contrato por cada día demora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del supervisor, sin superar el dos por ciento (2%)

---

Carepa – Antioquia, Calle 70 con carrera 80, Terminal de Transportes. Teléfono 3225469075

Email: [personeria@carepa-antioquia.gov.co](mailto:personeria@carepa-antioquia.gov.co)



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

de valor total del mismo. Esta multa no atenúa las demás atribuciones de la Personería de Carepa, establecidos en el pliego de condiciones.

- **Por mora en el incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a suministrar oportunamente el equipo exigido** y necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos de la prestación del servicio, y por cada día demora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1X1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.
- **Por cambios en las especificaciones sin previa autorización de la personería de Carepa**, el dos por ciento (2%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al contratista de la obligación de realizar la obra o prestar el servicio según lo estipulado en el contrato.
- **Por mora o incumplimiento injustificado en las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato**, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, la Personería municipal de Carepa elaborará la liquidación del oficio de oficio.
- **Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato**, el uno por mil (1X1000) del valor total del mismo.

#### 9.1. Cláusula penal pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor de la Personería municipal de Carepa equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, si la hubiere, o de la garantía del cumplimiento constituida, y si esto no fuera posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

## 10. ANÁLISIS DEL SECTOR.

La Personería Municipal de Carepa, como entidad del Ministerio Público a nivel local, requiere fortalecer su capacidad institucional y operativa mediante la contratación de personal de apoyo a la gestión, que contribuya a realizar la digitalización y organización del archivo de la Personería Municipal, para la adecuada implementación de las políticas y normas de gestión documental; agilizar la atención al ciudadano, dando respuesta oportuna; realizando la asignación de citas para declaraciones, tutelas, derechos de petición, desacatos, recursos, etc. en el menor tiempo posible y de manera permanente, descongestionando la atención a las víctimas en la verificación de su acreditación en la plataforma VIVANTO con mayor

---

*Carepa – Antioquia, Calle 70 con carrera 80, Terminal de Transportes. Teléfono 3225469075*

*Email: [personeria@carepa-antioquia.gov.co](mailto:personeria@carepa-antioquia.gov.co)*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

eficiencia y rapidez; apoyar la proyección de documentos de menor complejidad y . Ante la limitación de la planta de personal, se hace necesario contratar servicios de apoyo externo.

### 10.1. Descripción del Objeto del Contrato

El objeto del contrato consiste en la contratación de un(a) Bachiller, técnico o tecnólogo para la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que se desarrollan en la Personería Municipal de Carepa, en especial las relacionadas con la digitalización y organización de los documentos del archivo de la Personería Municipal, para la adecuada implementación de las políticas y normas de gestión documental, además de brindar apoyo en la atención al público, recepción de citas, proyección y recepción de documentos.

### 10.2. Identificación del Sector Económico

#### 10.2.1. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	80000000	80160000	80161500	80161501
				80161504
				80161506
				80161508

**Segmento 80000000** – Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.

**Familia 80160000** – Servicios de administración de empresas

**Clase 80161500** – Servicios de apoyo gerencial

**Producto 80161501** – Servicios secretariales o de administración de oficina

**Producto 80161504** – Servicios de oficina

**Producto 80161506** – Servicios de archivo de datos

**Producto 80161508** – Servicios de destrucción de documentos

#### 10.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN EL DANE

Clasificación	Sección	División	Grupo	Clase	Subclase
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	8	83	839	8399	83990



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

**Sección 8** – Servicios prestados a las empresas; servicios de producción no incluidos en otra parte

**División 83** – Servicios profesionales, técnicos y empresariales

**Grupo 839** – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales

**Clase 8399** – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

**Código CPC 83990** – Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

**Sector:** Servicios

**Subsector:** Servicios profesionales, técnicos y empresariales no clasificados previamente (n.c.p). Este subsector incluye servicios que no están específicamente cubiertos por otras categorías más detalladas

### 10.3. Análisis de la Oferta del Sector

**Presencia de oferentes:** A nivel nacional y especialmente en el ámbito regional y local existe una amplia oferta laboral de jóvenes bachilleres técnicos y tecnólogos, que han respondido a la exigencia comercial y productiva de la región. En la actualidad se ha identificado nuevas ofertas de jóvenes bachilleres, técnicos y tecnólogos sin experiencia que buscan responder a las diferentes dinámicas y temáticas laborales, incluido el sector público, complementando su formación académica, con formación para trabajos específicos por competencia o funcionales, buscando con ello diferentes opciones y oportunidades laborales que les permitan ejercer y adquirir experiencia no solo en su campo de conocimiento principal, si no, también en lo público, sobre todo en aquellas áreas donde no existe una amplia demanda laboral como las relacionadas con archivo y gestión documental u otras afines o complementarias, perfiladas a fortalecer con su apoyo la gestión pública.

**Disponibilidad de servicios:** Media, con abundantes bachilleres, técnicos y tecnólogos en áreas comerciales y productivas, que buscan responder a las nuevas dinámicas laborales desde el sector público, fortaleciendo y complementando su educación con formación para trabajos específicos, por competencia o funcionales las cuales son de interés específico para esta agencia del Ministerio público, en cuanto a la gestión documental se refiere.

**Tendencias del mercado:** Aumento de contratistas individuales debido a la naturaleza personalizada de este tipo de apoyos y a la poca oferta laboral o empleabilidad existente.

### 10.4. Análisis de la Demanda

---

*Carepa – Antioquia, Calle 70 con carrera 80, Terminal de Transportes. Teléfono 3225469075*

*Email: [personeria@carepa-antioquia.gov.co](mailto:personeria@carepa-antioquia.gov.co)*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**

NIT: 890.985.316 - 8

**Demanda local y regional:** La mayoría de las personerías municipales en Colombia requieren servicios de apoyo dada la limitación de recursos y la no existencia de una planta de personal.

**Demanda institucional:** La Personería Municipal de Carepa ha identificado la necesidad de fortalecer su capacidad de respuesta en temas misionales y de gestión interna, especialmente en la digitalización de los documentos que conforman el archivo de la Personería Municipal de Carepa, al igual que la descongestión de atención a los usuarios.

#### **10.5. Modalidades de Contratación Habituales**

**Modalidad común:** Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Duración promedio:** 2 a 12 meses, dependiendo del alcance del objeto contractual.

**Tipo de contratación:** Contratación directa (cuando aplica por cuantía o especialidad del servicio).

#### **10.6. Costos Estimados y Condiciones del Mercado**

**Honorarios promedio en el mercado (mensual):** \$ 2.000.000 – \$ 2.800.000 COP, dependiendo del perfil requerido.

**Factores que inciden en el costo:** Nivel de formación, experiencia laboral, manejo de herramientas de ofimática, conocimientos básicos sobre gestión documental.

#### **10.7. Riesgos del Sector**

- Rotación de personal profesional.
- No uso adecuado de los implementos de protección recomendados (guantes, tapabocas, gafas, bata antifluidos)

#### **10.8. Conclusión del Análisis**

El análisis del sector evidencia que existe una alta demanda jóvenes bachilleres, técnicos y tecnólogos en diferentes áreas del conocimiento con pocas oportunidades de empleabilidad que vienen complementando su formación académica ,con



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE CAREPA  
**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
NIT: 890.985.316 - 8

formación para trabajos específicos por competencia o funcionales, buscando con ello diferentes opciones y oportunidades laborales que les permitan ejercer y adquirir experiencia no solo en su campo de conocimiento principal, si no, también en lo público e indispensables para el fortalecimiento institucional de la Personería Municipal de Carepa. Por lo cual se recomienda realizar una selección basada en criterios de idoneidad técnica, académica, por competencias funcionales, digitales, tecnológicas y legal. La modalidad más adecuada es la contratación directa con una persona natural, dado el objeto y características del contrato.

## **11. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN**

### **11,1, APROPIACIONES Y RUBRO PRESUPUESTAL:**

Los recursos asignados corresponden al Presupuesto de Gastos de la Personería Municipal de Carepa para la vigencia fiscal del año 2026, **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NRO. 00055 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2026**, expedido por la secretaria de Hacienda del Municipio de Carepa – Antioquia.

Se firma en Carepa – Antioquia a los veinte (20) días del mes de enero de 2026.

**CRISTOBALINA MENA MOYA**

Personera Municipal de Carepa 2024 – 2028

E-mail: [personeria@carepa-antioquia.gov.co](mailto:personeria@carepa-antioquia.gov.co)

Tel: 128137785