



Personería Municipal

1) DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1. Identificación del proceso en el Plan Estratégico

PLAN ESTRATEGICO	“LA PERSONERIA CUIDA DE TI”
Componente	4. Gestión Institucional
Programa	17. Fortalecimiento de los recursos tecnológicos y físicos

1.2. Descripción de la necesidad

La Personería Municipal de La Ceja del Tambo, en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales de defensa de los derechos humanos, vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, promoción del interés general y atención a la ciudadanía, requiere fortalecer sus capacidades institucionales mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan optimizar la gestión de la información, garantizar la trazabilidad de los trámites administrativos y judiciales, y asegurar el acceso oportuno, eficiente y transparente a los servicios que presta la entidad.

En desarrollo de sus competencias como Ministerio Público en el ámbito municipal, la Personería produce, recibe y administra un volumen significativo de documentos físicos y electrónicos que constituyen prueba de su gestión administrativa, misional y disciplinaria, los cuales deben ser organizados, conservados y administrados conforme a los principios de transparencia, eficiencia administrativa y acceso a la información pública.

En este sentido, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— establece en su Título V la obligación para las entidades públicas, implementar soportes de la información, orientados a garantizar la adecuada producción, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos generados en cumplimiento de su función pública, a través de estándares técnicos y metodológicos, tanto físicos como electrónicos.

Actualmente, los procesos de gestión documental, atención al ciudadano y seguimiento de solicitudes en la Personería Municipal se realizan de manera predominantemente manual y física, lo cual genera limitaciones en la sistematización de la información, dificulta la trazabilidad de los trámites, impide la generación de indicadores confiables de gestión y afecta el cumplimiento eficiente de los principios de economía, eficacia, publicidad y responsabilidad administrativa.

En atención a lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento efectivo a la normatividad archivística vigente, se requiere fortalecer los mecanismos de transparencia institucional y modernizar la gestión administrativa, mediante una herramienta tecnológica que facilite la administración integral del ciclo vital del documento, comprendiendo las etapas de, recepción, trámite, organización, consulta, transferencia, conservación, preservación digital a largo plazo y disposición final, garantizando la



Personería Municipal

autenticidad, integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información.

Así mismo, la implementación de este software de gestión documental, permitirá mejorar los procesos de atención al ciudadano, facilitar el acceso a la información pública, optimizar los tiempos de respuesta institucional y fortalecer los sistemas de control y seguimiento de actuaciones administrativas y misionales, en armonía con las políticas de gobierno digital.

En consecuencia, se hace necesario la implementación de un sistema de información integral de gestión documental, como herramienta tecnológica indispensable para la modernización administrativa de la Personería Municipal de La Ceja del Tambo, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales en materia archivística, la preservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, y el fortalecimiento del servicio público que presta la entidad a la comunidad.

Así mismo se requiere asesoría y acompañamiento en la actualización de la página web de la entidad toda vez que la misma requiere cumplir los requisitos de la normatividad vigente por lo que se hace necesario una adecuación.

Para lograr satisfacer la necesidad existente, se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona jurídica para el diseño desarrollo e implementación de una plataforma web, que permita garantizar la trazabilidad integral de las solicitudes, actuaciones y trámites institucionales, así como la gestión documental conforme a la normatividad archivística vigente.

En conclusión, esta iniciativa se vuelve esencial para generar indicadores confiables y fortalecer la transparencia institucional, mediante una plataforma web segura, escalable y alineada con la normativa vigente

1.3. Código del proceso contractual en el Plan Anual de Adquisiciones:

El Plan de Adquisiciones para el presente proceso contractual se encuentra registrado bajo el Código: **80111614**

1.4. Antecedentes:

N/A

2) OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Descripción del Objeto a contratar: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION ORIENTADO AL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE LA CEJA

Personería Municipal



2.2. Tipo de contrato: Prestación de servicio

2.3. Clasificación del bien o servicio a contratar según la UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	80 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personas temporales	14 Servicios temporales de ingeniería
CÓDIGO UNSPSC: 80111614				

2.4. Especificaciones del contrato:

Análisis Técnico: Idoneidad y Experiencia del Contratista.

1. Ser una persona jurídica sin impedimentos ni inhabilidades para contratar con una trayectoria en desarrollo de software
2. Contar con experiencia relacionada en el objeto contractual

2.5 Obligaciones generales del contratista:

3. Prestar los servicios en las condiciones establecidas, en los documentos previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
4. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en el contrato.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le sean impartidas por parte de la supervisión del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrambamientos.
8. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean proporcionados para el cumplimiento de sus actividades.
9. No acceder a peticiones y amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
11. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, así como de las prórrogas y adiciones, si a ello hubiere lugar.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la

Personería Municipal



ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

14. Estar afiliado y acreditar el pago a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y tener afiliado al personal a cargo al Sistema en mención, si a ello hubiere lugar.
15. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes:
16. Procurar el cuidado integral de su salud.
17. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
18. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
20. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
21. Las demás disposiciones que en materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.
22. Apoyar la custodia, gestión y control del archivo físico de todos los documentos y bases de datos resultantes de las actividades propias del contrato, aplicando las directrices de la Administración Municipal para el manejo de la gestión documental.
23. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, según el termino establecido por la Entidad y/o la supervisión del Contrato.

2.6. Obligaciones específicas del contratista:

1. Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información integral mediante una plataforma web segura, que incorpore los módulos de atención al ciudadano y seguimiento de solicitudes, permitiendo la centralización de la información, la gestión eficiente de trámites y la trazabilidad de cada actuación administrativa.
2. Realizar capacitación, acompañamiento en la puesta en producción y soporte funcional de la plataforma.
3. Diseñar y poner en funcionamiento un módulo de atención al ciudadano
4. Diseñar y poner en funcionamiento un módulo de seguimiento a las solicitudes
5. Realizar el soporte técnico requerido
6. Realizar corrección de los hallazgos técnicos de accesibilidad de la web de la Personería.
7. Garantizar que la personería municipal sea el titular de los derechos patrimoniales sobre el sistema de información integral y el sitio web desarrollado, incluyendo el código fuente, estructuras, módulos, bases de datos y contenidos, cediendo dichos derechos conforme a la Ley 23 de 1982 y normas concordantes, sin restricciones de uso, tiempo o territorio.

2.7. Obligaciones del Personería:

1. Verificar que la documentación presentada por El Contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.



Personería Municipal

2. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
3. Cancelar al Contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados.
4. Designar la Supervisión del Contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través de la Supervisión designada.
6. Coordinar a través de la Supervisión contractual el apoyo administrativo, técnico, logístico u operativo que requiera El Contratista para realizar las actividades.

3) PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN, CÓDIGO PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 589
Valor: CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS (\$160.000.000)
Rubro: 002.2.1.2.02.02.008.01.- servicio técnicos y profesionales
Fecha: 23 de enero de 2026

4) FUNDAMENTOS JURÍDICOS PARA CONTRATAR DIRECTAMENTE

Referentes constitucionales:

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines 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. (...)"

El Artículo 209, define: "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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

Y el artículo 311 de la Constitución Política establece que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Referentes legales:



Personería Municipal

Ley 136 de 1994 establece en su Art. 1º: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Ley 80 de 1993. “Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios”

Ley 1150 del 16 de julio de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que el objeto a contratar es de prestación de servicios, es pertinente acudir a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, cuya modalidad de selección obedece a contratación directa, mediante la misma la entidad, puede celebrar este tipo de contratos con la persona natural o jurídica que pueda demostrar su capacidad, experiencia e idoneidad relacionada con el objeto contractual.

5) CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Plazo:	SEIS (6) MES
Valor estimado:	CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS (\$160.000.000)
Forma de pago: (si aplica)	Pagos parciales, previa presentación del pago de seguridad social, informe de actividades y el visto bueno de aprobación por parte del supervisor del contrato.
Lugar de ejecución:	La Ceja, Antioquia
Concepto de gasto que se requiere afectar:	Servicios técnicos y profesionales

6) ANÁLISIS DEL SECTOR

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) INDICAR EL ARTICULO Y LA VERSION VIGENTE expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación Directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de



Personería Municipal

las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones del mismo, como la modalidad contractual, el valor, la forma de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Demanda anterior del servicio o bien a contratar:

Se requiere entonces realizar un contrato de prestación de servicios con una persona jurídica que cumpla con la idoneidad y experiencia para ejecutar de manera eficiente y eficaz el presente objeto contractual.

7) ANÁLISIS DE RIESGOS

Análisis de riesgos contractuales previsible

Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio

La Entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por el municipio, a continuación se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en el futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, asignación y estimación.

DEFINICIÓN DE RIESGO.

La Personería Municipal de la Ceja, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación del servicio a realizar, la afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, El Contratista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsible y

Personería Municipal



de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, LA PERSONERIA no estará obligado al reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos I) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea mayor capacidad de protección, mitificación y diversificación

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa; “Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella”.

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión, se refugia en textos legales vigentes; incluso algunos se complementan con los textos que indican como Interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
General	Interno	suscripción	Operacional	Retraso en el inicio debido a la no suscripción del contrato	Posible	Menor	4	Bajo	Contratante - Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista



Personería Municipal

Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayor.	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista - Contratante
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Uso indebido, extravío o deterioro de equipos y herramientas para la prestación del servicio que afecten la calidad del mismo.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la prestación del servicio	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio de normatividad vigente o falta de información legal del proceso.	Posible	Mayor	5	Medio	Contratista
Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de herramientas de trabajo para desempeñar las actividades	Posible	Menor	5	Medio	Entidad

7) ANÁLISIS DE GARANTÍAS

En el estudio de los posibles riesgos a los que pueda dar lugar la ejecución del objeto del proceso, se observa que varios de los riesgos identificados se pueden mitigar haciendo una completa revisión de la Ficha y Condiciones Técnicas, realizando seguimiento continuo durante la ejecución y con especial atención



Personería Municipal

al momento de la entrega de los elementos, igualmente a través de la comunicación con la Supervisión del proceso y Contratista para coordinar las entregas, aclarar información técnica, operativa y atención de solicitudes generales entre las partes.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.GARANTIA UNICA			
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) meses adicionales.
Calidad del servicio			10% del valor del contrato con vigencia a la duración del contrato y 6 meses más

8) CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Pueden ser consultados en la Plataforma SECOP II

9) ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 Certificados de experiencia
 Fotocopia de cedula ciudadanía RL.
 RUT Actualizado.
 Certificado de Registro Mercantil no mayor a 30 días
 Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales
 Certificado de procuraduría
 Certificado de contraloría
 Reporte del Registro Nacional de Medidas Correctivas
 Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
 Reporte de no presentar Inhabilidades por delitos sexuales
 Declaración libre y espontánea de no estar incurso en obligaciones de carácter alimentario
 Registro Único Tributario (generado para la vigencia actual)
 Hoja de vida persona Jurídica
 Propuesta de prestación de servicios