FECHA: 27 DE ENERO DE 2026	**OBJETO:** CONTRATAR EL SOPORTE TECNICO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN MISIONAL DE PERSONERÍA DE BELLO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO (ANTIOQUIA) PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Identificación de la Necesidad y Contexto Institucional

La Personería Municipal de Bello-Antioquia, en su calidad de Ministerio Público, tiene la misión constitucional de salvaguardar y promocionar los Derechos Humanos, proteger el interés público y ejercer la vigilancia de la conducta oficial. Estas competencias son pilares para la garantía de los derechos ciudadanos y la eficacia de la función administrativa en el Municipio.

Alineación con la Planeación Estratégica

La presente necesidad se encuentra articulada con el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 (Resolución 2025-PMB-00007-012), específicamente en la siguiente línea estratégica:

- **Línea 4: Fortalecimiento Institucional**; a través del programa de gestión integral de documentos.

Justificación Técnica: Procesos de fortalecimiento institucional, actividades misionales y control interno.

Para el desarrollo de los procesos institucionales esta Agencia del Ministerio Publico debe hacer uso de servicios de software y aplicativos digitales los cuales son herramientas para la conservación, trazabilidad, gestión o control de los procesos en materia de gestión documental, gestión financiera, contratación estatal y cuentas institucionales.

En lo que respecta a las actividades de gestión documental el programa gestión integral de documentos tiene como objetivo implementar un sistema de gestión documental eficiente que permita la custodia, organización, almacenamiento, acceso y recuperación de documentos de manera ágil y segura, optimizando los procesos

internos, asegurando la integridad de la información y promoviendo la colaboración efectiva dentro de la organización, lo cual se concatena con el programa de gestión y seguridad tecnológica integral (GESTEC) cuyo objetivo es implementar una gestión integral de los activos tecnológicos, que contemple el respaldo de datos, el control de accesos y la actualización constante de las plataformas tecnológicas.

En la Personería de Bello-Antioquia se hace uso de la plataforma SIG con derechos de BINAMIK SMART SOLUTIONS la cual concentra la capacidad operativa al proceso de gestión documental tanto en la recepción, clasificación, reparto y respuestas como en el manejo de la trazabilidad y almacenamiento de la información institucional.

Para el caso concreto BINAMIK ofrece el soporte técnico y almacenamiento hosting de del sistema documental, herramienta de la cual se hace uso desde el año 2023, lo anterior reclama que cada año se debe contratar el sistema de soporte técnico para garantizar el correcto funcionamiento y actualización del sistema, donde se incluyan los servicios de almacenamiento y respaldo de la información, como el acceso al software por parte de los funcionarios de la entidad.

Una expresión que desde lo operativo refleja la necesidad del soporte es que para el año 2025 se brindó tramite a más de (3.000) requerimientos desde el área de gestión documental, tanto en tramites internos como externos presentados por ciudadanos y entidades del sector público de los diferentes niveles o unas dependencias, lo cual se traduce en una carga de gestión administrativa representativa para efectos de gestión documental reclama el soporte de sistemas virtuales, ofimáticos o de software.

Un aspecto relevante en esta materia está en la capacidad de filtros de búsqueda de los datos asociados a los requerimientos que ingresan a la entidad donde el SIG se instituye en el medio el filtro y búsqueda de las respuestas y requerimientos de meses anteriores o el medio para la consolidación de informes o la respuesta a nuevos requerimientos, cuyo medio de búsqueda solo es factible si se tienen los medios de soporte y de operativos del sistema de gestión documental de BINAMIK.

Este es el motivo desde la parte operativa por lo cual cada año se debe contratar el sistema de soporte técnico, tanto para garantizar la continuidad de los procesos como el seguimiento y control de la información.

Para el caso en concreto el servicio requerido radica en el mantenimiento y soporte técnico del software, no se está realizando contratación del desarrollo de software a la medida o la adquisición del software para tomar el control del medio o herramienta,

lo que se requiere es hacer uso de las herramientas que ofrece el sistema y al ser la plataforma que por los últimos tres (03) años ha recopilado la información y trazabilidad de los procesos de gestión documental se debe propender por evitar pérdida de información o anomalías en el funcionamiento institucional si se surtieron cambios en la herramienta, se reitera que este proceso no constituye un desarrollo ni una necesidad de fábrica de software con características específicas.

De esta manera, la evaluación de su necesidad presenta el escenario de satisfacer la necesidad, pero de forma concurrente tener la experiencia previa en el cumplimiento técnico, jurídico y económico por parte de **(BINAMIK)** que a la fecha no genera costos derivados por implementación o puesta en producción. Este aspecto permite velar por el principio de economía, pero al mismo tiempo por la eficiencia y eficacia en la continuidad de los procesos como lo es **gestión documental**. Como se puede ver reflejado en las obligaciones el contratista la finalidad radica en el soporte técnico al sistema que ha empleado la entidad en los últimos tres (03) años.

Insuficiencia de Personal y Objeto Requerido

Esta Agencia del Ministerio Público debe hacer uso de la herramienta de BANAMIK en relación con la trazabilidad, conservación y uso de la información del proceso de **gestión documental**, en el mismo orden la entidad no cuenta con el personal requerido o cualificado para tener un sistema propio o medio que cumpla la finalidad de esta plataforma (Servicio de Computación en la nube (Hosting, respaldo, software operativo y mantenimiento correctivo) del Software para la gestión de procesos internos de la Personería Municipal de Bello)

En este orden y dada la insuficiencia o inexistencia de personal que pueda responder a esta necesidad institucional, se hace necesario la contratación de apoyo externo. Por lo anterior, se requiere la contratación en esta materia.

2. **OBJETO CONTRACTUAL:** CONTRATAR EL SOPORTE TECNICO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN MISIONAL DE PERSONERÍA DE BELLO

CÓDIGOS UNSPSC: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código de Producto	Nombre o Producto

80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

No. CDP	Objeto del CDP	Valor
NO. 000026 DEL 26 DE ENERO DE 2026.	CONTRATAR EL SOPORTE TECNICO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN MISIONAL DE PERSONERÍA DE BELLO	**$ 19.200.000 COP**
TOTAL		**$ 19.200.000 COP**

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

1. Soporte técnico correctivo de fallas técnicas de la plataforma, de manera permanente y remota, donde se realice corrección o reinstalación del software operativo.
2. Prestar servicio de hosting para todos los módulos del software incluidos información, archivos y demás componentes de la aplicación.
3. Garantizar de la información a través de copias de seguridad o backup, y almacenando copia externa NAS para tener a salvaguarda la información, archivos y componentes de la aplicación.
4. Respaldo de aplicaciones al cambiar las versiones del software.
5. Tener un plan de contingencia con el que se pueda restaurar el sistema en caso de ser afectado por un malware, hackeo u otro factor que pudiera afectar el normal desarrollo del aplicativo, y en el que se pueda restaurar bases de datos, archivos y configuración del sistema.
6. Garantizar la seguridad y protección de los datos, la disponibilidad e integridad de la aplicación, certificado de seguridad social SSL, instalación y administración.
7. Soporte y capacitaciones requeridos por la entidad para la funcionalidad del aplicativo.

8. Monitoreo permanente de la plataforma SIG.
9. Notificaciones y comunicación sobre las últimas actualizaciones y novedades de las aplicaciones.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. **Ejecución:** Cumplir con el objeto, el alcance y las especificaciones técnicas del contrato, actuando con diligencia y observando los principios de la contratación estatal.
2. **Supervisión:** Atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos, instrucciones o sugerencias realizados por el supervisor del contrato para asegurar la correcta ejecución de las actividades.
3. **Informes y Evidencias:** Elaborar y presentar los informes de actividades mensuales y/o finales, adjuntando los soportes, productos o evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones como requisito previo para el trámite de pago.
4. **Seguridad Social y Parafiscales:** Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, de conformidad con la normativa vigente. Para el régimen pensional, se observarán las disposiciones y periodos de transición establecidos en la **Ley 2381 de 2024**.
5. **Gestión en Plataformas:** Radicar las cuentas de cobro y soportes documentales a través de la plataforma **SECOP II**, garantizando la integridad y publicidad de la información contractual en los términos exigidos por la Entidad.
6. **Confidencialidad y Reserva:** Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y expedientes (físicos o digitales) a los que tenga acceso en razón de su gestión, especialmente en asuntos de carácter administrativo, fiscal o disciplinario, incluso después de terminada la relación contractual.
7. **Protección de Datos Personales:** Dar estricto cumplimiento a la **Ley 1581 de 2012** (Habeas Data) y sus decretos reglamentarios, garantizando el correcto tratamiento de las bases de datos institucionales a las que acceda.
8. **Gestión Documental:** Suministrar la información en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y conservar de forma organizada los registros digitales o físicos derivados de su gestión.
9. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, lo cual incluye: a) Procurar el cuidado integral de su salud; b) Proveer y utilizar sus propios elementos de protección personal

(EPP); c) Reportar de inmediato al supervisor cualquier incidente o accidente ocurrido durante la ejecución del contrato.

10. **Custodia de Bienes:** Responder por la custodia y buen uso de los bienes muebles, equipos o activos intangibles que la Personería le asigne para el cumplimiento de sus obligaciones, debiendo restituirlos en óptimas condiciones al finalizar el plazo contractual.
11. **Actualización de Información:** Mantener actualizada su hoja de vida y demás información requerida en los sistemas de información del Estado (SIGEP u otros) y plataformas institucionales durante toda la vigencia del contrato.

3.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO (ANTIOQUIA)

1. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos del servicio que se contrata, cuando se requiera.
2. Realizar los pagos oportunamente como retribución del servicio prestado por el contratista, previa presentación de la documentación requerida.
3. Ejercer la función de Supervisión, Vigilancia y Control en el cumplimiento de las funciones objeto del contrato.
4. Verificar el cumplimiento del pago de honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias o modificatorias.
5. Verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información durante la ejecución del contrato.

4. PERFIL REQUERIDO.

La Personería Municipal de Bello requiere garantizar la continuidad operativa, la integridad de la información y la actualización normativa de sus procesos misionales de **gestión documental**. Dado que la entidad cuenta actualmente con una infraestructura de software que integra los módulos de SIG, se hace necesario contratar el mantenimiento preventivo, correctivo y el soporte técnico especializado. Esta necesidad se fundamenta en la importancia de dar cumplimiento a los principios de eficiencia y celeridad de la función administrativa, asegurando que las herramientas tecnológicas permitan el reporte oportuno de información a los usuarios internos y externos.

- En este orden el contratista deberá ser una persona jurídica con capacidad legal para contratar con el Estado y acreditar una trayectoria mínima de **DOS (02)**

AÑOS de constitución o en el desarrollo, mantenimiento y soporte de soluciones de software para el sector público con el uso de la plataforma **SIG** por medio de al menos **DOS (02) O MÁS CONTRATOS**.

- Así mismo, deberá garantizar la disposición de personal que asegure el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos por la entidad.

5. TERMINACIÓN.

El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes escenarios:

- Por ejecución del objeto.
- Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.
- Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir la ejecución.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por vencimiento de término fijo pactado en el presente contrato para su ejecución.
- Por declaratoria de caducidad inherentes a las causales de inhabilidad e incompatibilidad.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Las entidades públicas como lo son Personerías Municipales requieren de personas jurídicas con conocimiento, experiencia o control de herramientas operativas e institucionales que permitan responder a los productos, actividades, programas o servicios en el marco de la prestación del servicio.

En lo que respecta al sector se encuentra que las herramientas tecnológicas o de software en el sector público y privado suelen estar delimitadas por el funcionamiento, trazabilidad de procesos o variables de mercado, en el caso de BINAMIK S.A.S se encuentra en su trayectoria empresarial el haber suscrito contratos con EPM, METROSALUD, INDER, ALCALDÍA DE ITAGÜÍ, UNE, ALCALDÍA DE ENVIGADO, HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, CONTRALORÍA DE ITAGÜÍ, METRO DE MEDELLÍN,

CONTRALORIA DE ENVIGADO, ALCALDÍA DE MEDELLÍN, EMPRESA DE DESARROLLO URBANO, CONTRALORÍA DE MEDELLÍN, entre otras entidades del sector público y privado.

Por lo cual la PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO, realizó evaluación de la propuesta comercial presentada por **(BINAMIK)** y de conformidad con la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestal se encuentra la capacidad jurídica y económica para avanzar en la etapa precontractual.

Como antecedente se encuentra el proceso contractual 018-2025 CD PMB suscrito por esta agencia del ministerio público en el año 2025 cuyo OBJETO era CONTRATAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN MISIONAL DE PERSONERÍA DE BELLO por valor de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) COP.

En el año 2024 se tiene el proceso 010-2024 CD PMB por valor de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (14.990.000) COP cuyo objeto fue CONTRATAR EL SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN MISIONAL DE PERSONERÍA DE BELLO suscrito con BINAMIK y la PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO-ANTIOQUIA. Estos antecedentes permiten brindar claridad al lector sobre la trayectoria y finalidad del proceso.

En este orden de ideas el pago de honorarios será del orden de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000 COP)** y/o proporcional al tiempo de ejecución de conformidad con la propuesta comercial para el año 2026.

7. ANÁLISIS TÉCNICO, CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El presente proceso se adelanta a través de la modalidad de contratación directa, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal H de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, han de considerarse como factores de selección, la idoneidad, su formación académica o experiencia, así como en la necesidad del servicio.

Por tratarse de una prestación de servicios, la escogencia del contratista (**PERSONA JURIDICA**) se realizará valorando la **CAPACIDAD DE EJECUCIÓN CON BASE EN CONTRATOS SUSCRITOS EN VIGENCIAS ANTERIORES**, como parámetro para la

escogencia, toda vez que el sistema, herramientas y servicios de soporte responde a **(SIG).**

8. ANÁLISIS ECONÓMICO.

Se aplica la propuesta comercial presentada por **(BINAMIK)** la cual se encuentra en el orden de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000 COP)** de conformidad con la propuesta comercial.

Con base en lo descrito en los ítems previos la necesidad de contratar el servicio con **(BINAMIK)** responde a la necesidad de facilitar el flujo, conservación y trazabilidad de la información, a su vez esto permite a la entidad asegurar el principio de económica, toda vez que la adquisición o desarrollo de un sistema de software representa un mayor nivel de egresos por la formulación del servicio.

8.1 ANÁLISIS JURÍDICO.

- **Modalidad de Selección:** Contratación Directa – Prestación de Servicios Personales y de Apoyo a la Gestión. La presente contratación, se enmarca en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con énfasis en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás instrumentos reglamentarios.

En lo relacionado con las referencias normativas se encuentra que la Ley 1150 de 2007, establece como modalidad directa, "*los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)*

El Decreto 1082 de 2015, establece que en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. lo siguiente: *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal hay obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*"

El contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales se caracteriza por desarrollar actividades identificables e intangibles que demandan competencias y habilidades profesionales o especializadas, tendientes a satisfacer las necesidades relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento de la entidad. Por su parte, el contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión es aquel tendiente a desarrollar actividades en las cuales no se requiere personal profesional. Se involucra un saber técnico e implica el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, como se visualiza en el Sistema de relatoría de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultaría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Son contratos de prestación de servicios los que celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere Acto Administrativo de justificación de la contratación directa, "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto".

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término requerido que no puede superar la vigencia anual.

9. **CONDICIONES DEL CONTRATO:** El contratista debe demostrar capacidad para realizar las actividades propias de su objeto contractual, debe tener capacidad para contratar con el Estado, no estar inmerso en causas de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento de conformidad con las causales establecidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993.

Se instituye obligación el estar afiliado y cotizando al Sistema de Seguridad Social y realizar pagos de parafiscales de conformidad con el articulo 23 Ley 1150 de 2007 en los casos que corresponde.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 2381 de 2024 "Por medio de la cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones" por lo cual se aplicarán los parámetros que defina la ley y su reglamentación con base en su exigibilidad.

10. SOPORTE DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO Y LAS GARANTÍAS DEL MISMO:

Para el presente proceso no se exigirán pólizas conforme al Decreto 1082 del 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.5. el cual estipula la no obligatoriedad de garantías para los procesos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

> *"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*

De conformidad con la normatividad vigente, en consideración a la naturaleza del contrato, su cuantía, forma de pago, el que no se haga uso de anticipos u otras figuras que deriven en riesgo antijurídicos no se hace necesaria la exigencia de garantías o de otros mecanismos de cobertura del riesgo, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

Por tal motivo, no se exigirá póliza para el presente proceso, de conformidad con la facultad legal en la materia. No obstante, de acuerdo a las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL)

El valor que LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO reconocerá a favor del CONTRATISTA en contraprestación al cumplimiento del objeto derivado del contrato, corresponderá a la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000 COP)** y/o proporcional al tiempo de ejecución, este valor comprende

todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato.

La disponibilidad de recursos para la ejecución del contrato se encuentra de conformidad con el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 000026 DEL 26 DE ENERO DE 2026.**

12. **FORMA DE PAGO:** El valor que la PERSONERÍA MUNICIPAL reconocerá a favor del CONTRATISTA en contraprestación al cumplimiento del objeto derivado del contrato, corresponderá a la suma mensual de: **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000 COP)** y/o proporcional al tiempo de ejecución, previa entrega y evidencia de las actividades realizadas.

Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato.

LA PERSONERÍA efectuará **CUATRO (04) PAGOS DISTRIBUIDOS EN PARTE IGUALES**, por valor de **(CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL)** los cuales se harán en los meses de **marzo, junio, septiembre** y **diciembre** del año **2026**, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, con la respectiva la certificación de servicios prestados suscrita por el supervisor, en la cual deberá constar que EL CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a Seguridad Social.

Para efectos de claridad entre las partes se entiende que cada mes de ejecución se traduce en treinta (30) días calendario, se hace referencia que los pagos proporcionales equivalen al cómputo de días que no superan el mes.

13. **DURACIÓN O PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO (334) DÍAS, contados a partir de la aprobación del inicio de ejecución del contrato.

14. **SUPERVISIÓN**: De conformidad con las estipulaciones del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: *"Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del*

objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".

La ejecución del contrato contará con una Supervisión y Vigilancia que será ejercida por la Personería de Bello, a través de (**HUGO RAFAEL VILLERO**), en calidad de (**TECNICO ADMINISTRATIVO**) y/o quien haga sus veces, quien será el encargado de realizar el seguimiento respectivo al cumplimiento del objeto contractual en calidad de **(SUPERVISOR).**

15. **RIESGOS Y GARANTÍAS:** Para el presente proceso no se exigirán pólizas conforme al Decreto 1082 del 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.5. el cual estipula la no obligatoriedad de garantías para los procesos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por tal motivo, no se exigirá póliza para el presente proceso, toda vez que se considera que el objeto contratado no genera riesgo factico para la Personería Municipal de Bello

16. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Personería Municipal de Bello – Antioquia.

17. **ACUERDO COMERCIAL:** La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, que tengan por objeto la prestación de servicios, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Por lo anterior en los casos donde deba aplicarse dicho instrumento se seguirán los lineamientos adoptados en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE que esté vigente para la fecha de formulación.

18. RÉGIMEN LEGAL: El presente estudio previo se realiza de conformidad con lo estipulado en Las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y Decreto No. 1082 del de 2015.

En el mismo sentido la naturaleza del objeto contractual contribuye en la materialización del interés general, al garantizar el fortalecimiento, celeridad y oportunidad en las actividades y procesos de la Personería.

En conclusión, frente a la necesidad que se presenta al interior de esta Agencia del Ministerio Publico, es necesario adelantar este proceso contractual, que a su vez se traduce en tener los medios, personal o recursos para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

19. MULTAS: En el evento en que el CONTRATISTA incurra en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas por el presente CONTRATO, se acuerdan multas, las cuales serán proporcional al valor total del CONTRATO y a los perjuicios que sufra la PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO (ANTIOQUIA), para lo cual y de mutuo acuerdo se pactan las siguientes multas:

- Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o reanudar los trabajos, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al CONTRATISTA, el uno (1) por mil del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

- Por mora o incumplimiento en el pago completo y oportuno de los aportes a la seguridad social, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de retraso sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

El valor de las multas, se entenderá pactado de mutuo acuerdo por las partes y serán cobradas en la forma prevista por la ley para tales casos. (Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).

20. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Las partes acuerdan que, en caso de DECLARATORIA DE CADUCIDAD O DE INCUMPLIMIENTO, se impondrá como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. 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 de cumplimiento constituida y si esto no fuere posible,

se procederá al cobro coactivo en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

Alejandra Roldan

CEIDY ALEJANDRA ROLDAN OSPINA.
Secretaria General.
Delegada Para el Desarrollo de la Gestión Contractual

Revisó. Nairo Osorio Herrera
Profesional Especializado

Proyectó. Abdiel Mateus Herrera
Técnica Administrativa