El Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025 delega en el Secretario de Hacienda JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ, la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, compilado por el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), esto es, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", sin consideración de la cuantía en los rubros de inversión y funcionamiento.
Mediante Circular No. 002 del 20 de noviembre de 2025 se emiten las "DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA MEDIANTE DECRETO 244 DEL 18 DE JULIO DE 2025".

DESCRIPCION DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

Para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar los logros de sus obligaciones legales y de gestión definidas por la administración en su Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA, PROYECTO: **"DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA"**. LÍNEA ESTRATÉGICA: Girardot Segura Y Participativa. SECTOR: 45. **Gobierno Territorial PROGRAMA**: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

META: 320. CODIGO BPIN: 2024253070045 – **"DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA"**.

(PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD)

Se requiere contratar una persona jurídica que acredite experiencia relacionada con el objeto de este proceso, mínimo de dos **(2)** contratos.

PERFILES QUE HARAN PARTE DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA, QUE PERMITEN SATISFACER LA NECESIDAD:

-Un **(1)** profesional en Gobierno, Ciencia Política, Administración Pública, Relaciones Internacionales o áreas afines, con **título Profesional Universitario y estudios de Posgrado Magister** en políticas públicas, estudios políticos, planeación estratégica o áreas relacionadas, que acredite una experiencia profesional mínima de diez **(10) años.**

-Un (1) Contador Público, con título **Profesional Universitario y especialización** en Gerencia Tributaria, Finanzas Públicas, Gerencia de Proyectos o áreas afines, que acredite una experiencia profesional mínima de **diez (10) años.**

-Un (1) Administrador de Empresas o profesional en áreas afines, con título **Profesional Universitario estudios de Posgrado Magister** en Dirección y gestión y **especialización** en Finanzas públicas, Gestión de la Calidad o áreas relacionadas, que acredite una experiencia profesional mínima de **diez (10) años.**

-Un (1) Abogado, con título **Profesional Universitario y Especialización** en Derecho Administrativo, Derecho Tributario o áreas afines, que acredite una experiencia profesional mínima de **diez (10) años.**

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN PLANEACION ESTRATEGICA EN RENTAS MUNICIPALES, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA HACIENDA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT- CUNDINAMARCA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111800	PRESTACION DE SERVICIOS TEMPORALES

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de **SIETE (7) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot en la **SECRETARIA DE HACIENDA**

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar acompañamiento técnico en la revisión y análisis de la información fiscal, tributaria y administrativa suministrada por la Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar la formulación de lineamientos estratégicos para el fortalecimiento de la gestión fiscal y tributaria del municipio.
3. Elaborar insumos técnicos, documentos de apoyo y recomendaciones metodológicas para los procesos internos de la Hacienda Municipal.
4. Brindar acompañamiento técnico y asesoría especializada en la estructuración del Plan Integral de Fortalecimiento Fiscal.
5. Apoyar la revisión y formular recomendaciones técnicas para actualización de los procesos y procedimientos asociados a la gestión fiscal y tributaria.
6. Prestar asistencia profesional en materia tributaria, orientada al fortalecimiento de los procesos de determinación y gestión de los tributos municipales.
7. Brindar acompañamiento técnico en los procedimientos de fiscalización tributaria, sin asumir funciones decisorias.
8. Prestar apoyo jurídico especializado en asuntos relacionados con la gestión fiscal y tributaria.
9. Desarrollar actividades de orientación técnica y transferencia de conocimiento dirigidas a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda.
10. Presentar informes de avance y un informe final de ejecución del contrato.
11. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato el desarrollo y seguimiento de las actividades.
12. Ejecutar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto y la naturaleza del contrato, que resulten necesarias para su adecuada ejecución y se encuentren dentro del marco legal y contractual aplicable.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los

aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.

6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.

7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.

8. Responder por la calidad de los servicios prestados.

9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.

11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.

12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.

13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor de este.

14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.

15. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.

2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.

3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.

4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.

5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por el **SECRETARIO DE HACIENDA.**

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que, en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.

4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).

5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.

6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.

10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.

11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.

14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.

15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

Por lo anterior y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 **Articulo 84 que señala: *"Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*** *La supervisión e interventoria contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".

Se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta grave, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

Ley 1952 de 2019 Articulo 67 que señala: "***Faltas graves y leves.*** *Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima…"*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato es de **DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 264.000.000,00) MCTE**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento, así como la complejidad técnica del objeto a desarrollar y la necesidad de contar con un equipo interdisciplinario de profesionales con formación posgradual.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

SIETE (07) PAGOS MENSUALES, SEIS (6) PAGOS por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($38.000.000,00) MCTE, Y EL ULTIMO PAGO** será por el valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (36.000.000,00) MCTE,** previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura, **6.** Comprobante de egreso de la cuenta anterior, **7.** Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato para celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES**

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja De Vida Función Pública SIGEP (Impresa del SIGEP -Firma original)
2. Documentos que acrediten la formación académica
3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
4. Copia del documento de identificación
5. Copia de la Tarjeta o Matricula profesional (si es del caso)
6. Certificado vigencia tarjeta profesional (si es del caso)
7. Antecedentes disciplinarios de la profesión (si es el caso)

8. Documento que acredite la definición de la situación militar (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada[1]
9. Certificación bancaria.
10. Copia de Registro Único Tributario – RUT [2]
11. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde acredite la respectiva afiliación
12. Certificado Antecedentes Judiciales – (Policía Nacional)
13. Certificado de antecedentes fiscales – (Contraloría General de la Republica)
14. Certificado de Antecedentes disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación)
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía)
16. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades
17. Examen médico pre ocupacional
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso)
19. Certificado REDAM (Ley 2097 de 2021)
20. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor
21. Propuesta Técnica económica

Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interese (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013

22. Formato de autorización de tratamiento de datos personales

12. ANALISIS DEL RIESGO

Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

[1] [L]os ciudadanos que pretendan suscribir un contrato de prestación de servicios con una Entidad Estatal podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera i) copia de la libreta militar, ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar-esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin-; o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar. La Entidad Estatal contratante deberá estudiar los medios de prueba presentados por el ciudadano, analizando si este cumple o no con los presupuestos indicados en el segundo inciso del articulo 42 de la Ley 1861 de 2017. Concepto C-944 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

[2] Circular Externa No. 0001 del 23 de marzo de 2023. de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000001%20de%2015-03-2023.pdf

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015:

"*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.*"

Dadas las exigencias del desarrollo del objeto contractual, la forma de pago y el valor del contrato es necesario que el CONTRATISTA constituya a favor del municipio una garantía única, por cualquiera de los mecanismos establecidos en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, que contenga los siguientes amparos:
a. CALIDAD DEL SERVICIO: Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y 4 meses más.
b. CUMPLIMIENTO: Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y 4 meses más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo final del contrato.
c. PAGO SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una duración igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

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

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.
Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.
c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo con La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales y jurídicas cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.
b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

B. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.
b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

EJECUCION	No. PROCESO	OBJETO	VALOR DE CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	SHD-CMA-008-2025	CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO, CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, CON EL PROPÓSITO DE ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD	$479.948.000	$79.991.333	6 MESES	GROUP F & Y S.A.S ZOMAC

		TARIFAS EN MATERIA DE URBANISMO A FIN DE DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL RECAUDO POR ESTE CONCEPTO EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ CESAR.				

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así como el perfil del contratista, cuya idoneidad para la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA

JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

17. FECHA

ENERO 2026

Proyectó:
Angi Briñez
CONTRATISTA