



Pulí Cundinamarca, agosto 03 de 2026

estudios previos, correspondientes al proyecto **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MEDIANTE EL APOYO EN LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL SGR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 209, 220 Y 249, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "POR EL PULÍ QUE QUEREMOS 2024-2027", CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2026.**

.

1. INFORMACION GENERAL

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA DECRETO 1510 DE 2013 ART. 81. COMPILADO EN EL DECRETO 1082-2015.ART. 2.2.1.2.1.4.9

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MEDIANTE EL APOYO EN LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL SGR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 209, 220 Y 249, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "POR EL PULÍ QUE QUEREMOS 2024-2027", CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2026.

.

.

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

De conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, artículo 81, compilado en el Decreto 1082 de 2015, art. **2.2.1.2.4.9** por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 y en busca de la transparencia en la actividad contractual.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



Presentamos un resumen de estudios previos que analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar un contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión

2.-METAS A CUMPLIR EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL POR EL PULI QUE QUEREMOS 2024-2027

LINEA ESTRATEGICA: POR EL PULI QUE QUEREMOS EN LO INSTITUCIONAL

SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL

PROGRAMA: POR EL GOBIERNO TERRITORIAL QUE QUEREMOS

META DE PRODUCTO 209 Realizar la contratación de personal especializado, profesional, técnico y asistencial para el cumplimiento de las metas y programas del plan de desarrollo municipal.

PROGRAMA: POR LA PARTICIPACION CIUDADANA QUE QUEREMOS

META DE PRODUCTO 220 Realizar asistencia y acompañamiento a las JAC para el apoyo en la gestión y fortalecimiento en el municipio

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. -

Que la constitución política 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...”.

Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos deben tener en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

Que la administración municipal continuando con los procesos de mejoramiento continuo y de desarrollo, en donde se considera que es de vital importancia dar cumplimiento a las orientaciones establecidas y relacionadas con el Buen Gobierno, en donde se pretende dar cumplimiento a los parámetros de una buena gestión institucional en el cual se ve reflejado en el servicio prestado para dar cumplimiento en forma puntual a tareas que son específicas.

Es de resaltar que la administración municipal, tiene como enfoque el mejoramiento del gobierno municipal, como un eje estratégico capaz de impulsar su desarrollo, generando avances y crecimiento para mejorar el posicionamiento, bajo un enfoque global, equilibrado y sostenible.

Es por esto que se requiere suplir la necesidad referente a:



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



1. *Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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.*
2. *Que, con la contratación, de manera general se busca el cumplimiento de los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.*
3. *Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo define la norma.*
4. *Que corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.*

Que, a partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



Que, el MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Que, el municipio de Pulí - Cundinamarca, dada la naturaleza de sus competencias y funciones, cuenta con la Secretaría de Planeación e Infraestructura, dependencia que se encarga de todos los asuntos administrativos referentes a dirigir, organizar, formular, ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la planeación del desarrollo municipal, con base en las necesidades y posibilidades de la comunidad, en la planeación estratégica, elaboración de estudios, proyectos y seguimientos a los programas de diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio que requieren ser absueltos por profesionales capacitados que permitan realizar un asesoramiento del adecuado funcionamiento de los objetivos administrativos y misionales de la comunidad que requiere de la asesoría y asistencia, brindando para ello mecanismos que permitan dinamizar los procedimientos administrativos, logrando la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

Que la Administración Municipal, en cumplimiento de las competencias asignadas por la Constitución Política y la normativa vigente en materia de planeación, inversión pública y gestión de recursos, requiere fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, con el fin de garantizar la adecuada formulación, estructuración y presentación de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR).

Que la estructuración de proyectos SGR demanda la recolección, análisis, depuración y organización de información técnica, financiera, social, ambiental y normativa, así como el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la metodología MGA y los órganos del sistema, actividades que requieren conocimientos especializados y dedicación técnica permanente. Actualmente, la Secretaría no cuenta con el personal suficiente ni con la especialización requerida para atender de manera integral y oportuna dichas funciones, lo que limita la capacidad institucional para acceder a recursos del SGR y ejecutar proyectos estratégicos para el desarrollo municipal.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



Que en este contexto, se hace necesario contratar servicios profesionales especializados que permitan apoyar y fortalecer la gestión de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, mediante la recolección, análisis y organización de la información necesaria para la estructuración de proyectos del SGR, asegurando su coherencia técnica, viabilidad financiera y alineación con los requisitos normativos vigentes.

Que la contratación propuesta contribuirá al cumplimiento de las metas, programas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal “Por el Pulí que Queremos 2024–2027”, vigencia 2026, permitiendo mejorar la eficiencia en la formulación de proyectos, optimizar el uso de los recursos públicos y aumentar las probabilidades de aprobación y financiación de iniciativas prioritarias para el municipio.

Que en consecuencia, la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales resulta necesaria y conveniente para el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la gestión efectiva de recursos del Sistema General de Regalías, en beneficio del desarrollo social, económico y territorial del municipio.

.Que dentro del plan de adquisiciones para la vigencia 2026, se estableció esta contratación

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) DIAS CALENDARIO contados a partir del acta de iniciación.

PRESUPUESTO OFICIAL: El valor total del proyecto es de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$13.833.333)**
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

DISPONIBILIDAD No.	RUBRO/FUENTE	DESCRIPCION	VALOR
2026000178	2.3.4599031.116.2.3.2.02.02. 009.220.1.2.4.3.03	Fortalecimiento a la Gestión y dirección de la Administración	\$2.423.667



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



		Pública. FUENTE: 1.2.4.3.03 SGP PRO GEN LIBR INV	
2026000178	2.3.4599031.116.2.3.2.02.02.009 220.1.2.4.3.03	Procesos administrativos y competencias de la administración municipal. FUENTE: 1.2.4.3.03 SGP PROP GEN	\$2.000.000
2026000178	2.3.4599031.116.2.3.2.02.02.009 209.1.2.4.3.03		\$2.526.225.33
926	A-02-02-02-008-003-03 SERVICIOS DE INGENIERIA		\$6.883.441
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$13.833.333

4.1.-ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE EJECUCION: MUNICIPIO DE PULI

ENTIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE PULI

CONTROL VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO: El control, vigilancia y seguimiento del contrato de prestación de servicios, estará a cargo de la Supervisión que para tal efecto designe el representante legal de la entidad.

FORMA DE PAGO: el municipio pagará el valor del contrato, de acuerdo al siguiente plan de pagos:

Ítem	Periodo establecido para la ejecución de las actividades	Valor a pagar
1	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta (30) de agosto de 2026.	\$2.766.665
2	Del primero (01) al treinta (30) de septiembre de 2026.	\$2.766.667
3	Del primero (01) al treinta (30) de octubre de 2026.	\$2.766.667
4	Del primero (01) al treinta (30) de noviembre de 2026.	\$2.766.667



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



5	Del primero (01) al veintiocho (28) de diciembre de 2026.	\$2.766.667
	TOTAL	\$13.833.333

IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Se realizará un contrato de prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión, en donde el contratista se comprometerá a: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MEDIANTE EL APOYO EN LA RECOLECCIÓN, ANÁLISIS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL SGR, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 209, 220 Y 249, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "POR EL PULÍ QUE QUEREMOS 2024–2027", CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2026.**

4.2. CLASIFICACION COD.USPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIAS	CLASE
(F) SERVICIOS	(80) Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa, servicios administrativos	(11) Servicios de recursos humanos	(16) Servicio de personal temporal

5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de CONTRATACION DIRECTA, según lo establecido en el Decreto 1510 de 2013. Art. **81**. Compilado en el Decreto 1082 de 2015 art. **2.2.1.2.1.4.9**

Servicios de apoyo a la gestión

Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación en contexto del Decreto 4266 de 2010 que incluya tanto los considerandos como su parte dispositiva o reglamentaria, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza **operativa, logística o asistencial**.

En lo que refiere a las actividades **asistenciales**, conforme se señaló en los antecedentes del decreto que alimentan el espíritu del Reglamento, en la Memoria Justificativa, acápite —Antecedentes, razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición, el Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las **actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes**.

En cuanto a las actividades **operativas**, debe entenderse por éstas las que con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



En lo que respecta a las actividades **logísticas**¹, son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.

Al respecto, es posible inferir, que **los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni de intermediación laboral** (v.gr., vigilancia, aseo y cafetería, servicios de empresas temporales, eventos o servicios recurrentes como mantenimientos y salones de capacitaciones periódicas, entre muchos otros), y que sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades **no puedan realizarse con personal de planta**.

5.1 JUSTIFICACION DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Que la celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales resulta necesaria y conveniente para el fortalecimiento institucional, el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la gestión efectiva de recursos del Sistema General de Regalías, en beneficio del desarrollo social, económico y territorial del municipio.

6. ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO-.

Para el valor del presente contrato tomamos como base el salario del año anterior, calculando el salario mínimo y los descuentos que se realizan en la tesorería municipal y el pago de la seguridad social

PAGO SEGURIDAD SOCIAL: 12.5% SALUD- 16% PENSION

ESTMPILLA ADULTO MAYOR: 4%

ESTAMPILLA PRO CULTURA: 1%

ICA 1%

7. DOCUMENTOS EXIGIDOS

DOCUMENTOS JURIDICOS:

DOCUMENTOS JURIDICOS:

- CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL
- FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL
- CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS
- RUT (RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO) ACTULIZADO
- CERTIFICADO DE LA CONTRALORIA (BOLETIN DE RESPONSABILID FISCAL



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



- CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD – PENSION)
- HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA- SIGEP
- ECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
- CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL
- CERTIFICADO AFILIACION EPS
- CERTIFICADO AFILIACION PENSION
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA
- CERTIFICADOS DE ESTUDIO
- CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
- CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDADES POR ALIMENTOS
-

PERFIL REQUERIDO;

Estudios requeridos: Acreditar título en ingeniería civil, y/o arquitectura y/o infraestructura y/o aeronáutica

Acreditar experiencia profesional mínima de 1 año, contados a partir de la expedición de la matricula profesional

- **PROPUESTA ECONOMICA:**

- Se deberá anexar una propuesta con el valor de las actividades a realizar, la cual no deberá superar el presupuesto oficial. -

PROPUESTA TECNICA:

Se deberá anexar una propuesta técnica con las actividades a realizar

78.- ACTIVIDADES A CUMPLIR:

Durante el periodo de CIENTO CUARENTA Y TRES (143) DIAS CALENDARIO el contratista deberá cumplir las siguientes actividades:

NUMERO Y DESCRIPCION DE META PDM	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
209. Realizar la contratación de personal especializado, profesional, técnico y asistencial para el cumplimiento de las metas y	1. Apoyar a la secretaria de planeación e infraestructura en la recolección de información para fortalecer la estructuración de proyectos del sistema general de regalías. Productos: (Documentos en formato Word y PDF).



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



programas del plan de desarrollo municipal. 220. Realizar asistencia y acompañamiento a las JAC para el apoyo en la gestión y fortalecimiento en el municipio.	- Realizar visitas de carácter técnico y de diagnóstico, efectuando trabajo en terreno, valoración y consulta general en aras de fortalecer información en el cargue de los diferentes proyectos del sistema general de regalías de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Planeación e Infraestructura. Productos: (Documento en formato Word y PDF, evidencia Fotográfica y/o registros de asistencia). - Apoyar el seguimiento a los contratos de obra, consultoría e interventoría que se encuentren en ejecución con recursos del sistema general de regalías conforme a los planos, diseños, especificaciones o parámetros técnicos establecidos por normatividad vigente, velando por el cumplimiento oportuno de los objetos, obligaciones y responsabilidades de los contratistas, la comunidad y los funcionarios del municipio Pulí. Productos: (Documentos en formato Word y PDF). - Apoyar en el seguimiento y control técnico, administrativo y financiero a la liquidación de los diferentes contratos y convenios generados con recursos del sistema general de regalías que se estén ejecutando en la Secretaría de Planeación e Infraestructura. Productos: (Documentos en formato Word y PDF). - Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que se puedan derivar de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz del mismo. Productos: (Documentos en formato Word y PDF). - Realizar asistencia técnica y acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal del municipio de Pulí frente a la gestión y su respectivo fortalecimiento. Productos: (Documento en formato Word y PDF, evidencia Fotográfica y/o registros de asistencia). - Apoyar la implementación de la Política de Talento Humano y la Política de Servicio al Ciudadano, mediante el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de sus lineamientos y metas institucionales.
--	--

Ítem	Meta PDM	Actividad a desarrollar	Producto / evidencia
1	249. Implementar la Política de Talento	Apoyar la implementación y seguimiento de las acciones institucionales relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano, de	Informe de actividades, matrices y/o



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



	Humano y Servicio al Ciudadano.	conformidad con los lineamientos, planes e instrumentos adoptados por la Entidad.	documentos de seguimiento.
2	249	Apoyar la recopilación, organización, consolidación y actualización de la información requerida para el seguimiento y evaluación de las acciones relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano.	Bases de datos, matrices, informes y demás soportes documentales.
3	249	Apoyar la identificación y documentación de oportunidades de mejora relacionadas con la prestación del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad.	Documento de diagnóstico y/o matriz de oportunidades de mejora.
4	249	Apoyar el seguimiento a las acciones de mejora que sean definidas por la Entidad para fortalecer la calidad, oportunidad y accesibilidad de la atención y el servicio prestado a los ciudadanos.	Matriz o informe de seguimiento y soportes de las acciones realizadas.
5	249	Apoyar la elaboración y actualización de documentos, formatos, protocolos, guías y demás instrumentos institucionales relacionados con la atención y el servicio al ciudadano, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Entidad.	Documentos, formatos, protocolos y/o guías elaboradas o actualizadas.
6	249	Apoyar la realización de actividades de orientación y socialización dirigidas a los servidores públicos y contratistas de la Entidad sobre lineamientos y buenas prácticas relacionadas con la Política de Servicio al Ciudadano.	Registros de asistencia, material de apoyo, registro fotográfico y/o informe de actividad.
7	249	Apoyar la elaboración y consolidación de reportes relacionados con la gestión del servicio al ciudadano que sean requeridos para el seguimiento institucional y el cumplimiento de la Meta 249 del Plan de Desarrollo Municipal.	Informes, reportes, matrices y demás documentos de soporte.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



Fuente: Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5. y 2.2.1.2.1.5.4.

Dado lo anterior, se analizaron los riesgos de los posibles incumplimientos por parte del contratista, los cuales son bajos, por lo que no se exigirán garantías, ya que el contrato se cancelará mediante pagos mensuales previa certificación del supervisor y soporte de entrega de las actividades realizadas. En caso de un posible incumplimiento la entidad hará uso de las cláusulas exorbitantes.

10.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONTRATANTE

10.1.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1.1 El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas,

10.1.2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

10.1.3 mantener en reserva cada uno de los expedientes y/o documentos e información digital al a la que tenga acceso .

10.1.4.-usar obligatoriamente todos los elementos de protección para la ejecución de sus actividades con el fin de que no se afecte salud de acuerdo a lo establecido en SSST.

10.1.5.asistir a las capacitaciones que programe la entidad con respecto a la implementación ejecución del SSST.

10.1.6.Cumplir de manera inmediata con los requerimientos del supervisor

10.1.7. suscribir las actas de inicio, parciales y liquidación

10.2.-OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

10.2.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

10.2.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

10.2.3 Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

10.2.3 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

11. ASIGANCION DE RIESGOS



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



Tipificación del riesgo	Descripción	Asignación	Probabilidad	Impacto	Nivel	Medidas de mitigación
Incumplimiento de las obligaciones contractuales	El contratista no ejecuta oportunamente las actividades de recolección, análisis y organización de la información requerida para la estructuración de proyectos del SGR.	Contratista	Media	Alto	Alto	Seguimiento permanente por parte del supervisor, verificación del cumplimiento del plan de trabajo, revisión de productos e informes periódicos.
Retraso en la entrega de información técnica	Demoras en la recopilación y consolidación de la información requerida que afecten la formulación y presentación de proyectos.	Contratista	Media	Alto	Alto	Establecimiento de cronogramas, seguimiento periódico y coordinación permanente con la Secretaría de Planeación e Infraestructura.
Información incompleta o inconsistente	La información recopilada presenta errores, inconsistencias o no cumple los lineamientos técnicos exigidos para la estructuración de proyectos del SGR.	Contratista	Media	Alto	Alto	Validación permanente de la información, revisión técnica por parte del supervisor y aplicación de los lineamientos del Sistema General de Regalías y la Metodología General Ajustada (MGA).
Cambios en la normatividad del Sistema General de Regalías	Modificaciones normativas o procedimentales que impacten la estructuración de los proyectos.	Entidad y Contratista	Media	Medio	Medio	Actualización permanente sobre la normatividad vigente y ajuste oportuno de los documentos técnicos conforme a los nuevos lineamientos.
Retraso en la entrega de información por	Las dependencias municipales o entidades externas	Entidad	Media	Medio	Medio	Coordinación institucional, requerimientos



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



parte de otras dependencias	no suministran oportunamente la información requerida para la estructuración de los proyectos.					oportunos y seguimiento permanente por parte del supervisor.
Deficiencias en la estructuración de proyectos	La información organizada no cumple con los requisitos técnicos exigidos por el SGR, generando devoluciones o solicitudes de ajuste.	Contratista	Baja	Alto	Medio	Aplicación de la MGA vigente, listas de verificación, revisión técnica y acompañamiento permanente de la supervisión.
Pérdida o manejo inadecuado de información	Pérdida, alteración o divulgación no autorizada de documentos e información técnica del Municipio.	Contratista	Baja	Alto	Medio	Implementación de mecanismos de respaldo, organización documental, confidencialidad y custodia de la información.
Fallas en equipos tecnológicos o sistemas de información	Daños en equipos o fallas informáticas que afecten el procesamiento y almacenamiento de la información.	Entidad y Contratista	Baja	Medio	Bajo	Realización de copias de seguridad, almacenamiento en medios institucionales y mantenimiento de los equipos utilizados.
Retraso en el trámite de pagos	Demoras en la revisión de informes o en los procedimientos administrativos para efectuar los pagos.	Entidad	Baja	Medio	Bajo	Revisión oportuna de los informes por parte del supervisor y cumplimiento de los procedimientos presupuestales y financieros.
Incumplimiento en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social	El contratista no acredita oportunamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.	Contratista	Baja	Alto	Medio	Verificación mensual de los soportes de pago como requisito previo para autorizar cada desembolso.
Incumplimiento de los cronogramas institucionales	La estructuración de proyectos no se realiza dentro de	Contratista	Media	Alto	Alto	Planeación de actividades, seguimiento



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



	los tiempos definidos por la Administración Municipal o las convocatorias del SGR.					permanente al cronograma y coordinación continua con la Secretaría de Planeación e Infraestructura.
Observaciones técnicas por parte de las entidades evaluadoras	Los proyectos estructurados presentan observaciones técnicas que requieren ajustes antes de su viabilización.	Entidad y Contratista	Media	Medio	Medio	Revisión integral de los documentos antes de su radicación, aplicación de listas de chequeo y atención oportuna de las observaciones formuladas por las entidades competentes.

Conclusión

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los riesgos identificados corresponden a riesgos previsibles propios de un contrato de prestación de servicios profesionales orientado al fortalecimiento de la Secretaría de Planeación e Infraestructura mediante la recolección, análisis y organización de información para la estructuración de proyectos del Sistema General de Regalías (SGR). La asignación de los riesgos se realiza de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para administrarlos y mitigarlos, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, el fortalecimiento de la gestión institucional y el logro de las metas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal **"Por el Pulí que Queremos 2024–2027"**, vigencia 2026.

12. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR o SUPERVISOR, OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES

La supervisión será designada por el representante legal de la entidad contratante, quien deberá cumplir con las funciones establecidas en el manual de contratación de la entidad; en caso de incumplirlas el supervisor (a) estará sujeto a las sanciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 art 82 83 y 84

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



La Supervisión será designada por el representante legal de la entidad contratante, quien deberá cumplir con las siguientes funciones generales:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución
- de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes

12.2.RESPOSABILIDADES DEL SUPERVISOR

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

12.3. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR:

A los supervisores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE ESTUDIO

Plan de Desarrollo municipal **2024-2027**

Plan de adquisiciones 2026

Plan de acción 2026

Por lo anterior se firman los anteriores estudios en el municipio de Pulí Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026)

Ing. VICTOR ESPAÑOL CASTRO

Secretario de Despacho

Secretario de Planeación e Infraestructura

	Nombre	Fecha	Firma
Proyectó	Mayerly Rocío González Muñoz	03-08-2026	
Revisó y Aprobó	Víctor Español Castro	03-08-2026	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4



Alcaldía Municipal de PULÍ
Municipio Paisaje de Cundinamarca



Oficina de Contratación: +57 314 389 8461



contratacion@puli-cundinamarca.gov.co



Carrera 3 No. 3-40, Pulí, Cundinamarca / NIT: 800.085.612-4