ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12[1] del artículo 25 de la ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

1. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

2. FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO: NICOLAS GARCIA GARCIA

3. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que: *"Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Que la Personería Municipal es un órgano de control según lo establecido en el Articulo 117 y 118 de la Constitución Política, de estructura administrativa del Municipio de ejercer Ministerio Público con autonomía presupuestal, administrativa y patrimonial.

Que a la luz del artículo 118 Superior, se señala: *"El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas."* (Subrayado fuera del texto original).

Que en virtud del artículo 209 de la Carta Magna de 1991, se enmarca que la función administrativa 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".*

Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", se enmarca que: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas 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".*

Que, a la Personería Municipal como agente del Ministerio Público en el Municipio, corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

[1]Modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

Que la Secretaría General de la Personería de Girardot (Cundinamarca), tiene dentro de sus funciones esenciales la ostenta la de: *"(...) 1. Asistir al Personero en la administración y provisión de los recursos humanos, materiales y presupuestales necesarios para la ejecución de las funciones propias de la dependencia";* motivo por el cual, esta dependencia es la encargada de la coordinación y desarrollo de los procesos contractuales que requiera la entidad, enmarcado dentro de la Constitución Política y la ley. Por ello, es de suma importancia contar con personal suficiente que apoye el cumplimiento de las funciones propias para la defensa de los Derechos Humanos, asegurando las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Conforme al mandato constitucional y legal, la Personería Municipal de Girardot cumple con funciones esenciales en la administración pública, tales como la defensa de los derechos humanos, el control sobre la gestión pública y la vigilancia de los actos administrativos. En este contexto, la gestión documental adquiere una relevancia crucial para asegurar la correcta administración de los archivos y la transparencia en el ejercicio de la función pública.

La función archivística en la Personería Municipal es un pilar esencial para el cumplimiento de sus misiones y para garantizar la eficacia, legalidad y eficiencia en la prestación de servicios. La correcta organización, clasificación y preservación de la documentación institucional no solo favorece la continuidad de los procesos internos, sino que también contribuye a la transparencia y al acceso de la ciudadanía a la información pública.

La implementación de un sistema eficaz de gestión documental es imperativa para asegurar que todos los documentos de la entidad se encuentren debidamente organizados, preservados y accesibles, cumpliendo con las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y demás normativas pertinentes. En este sentido, la contratación de personal especializado en apoyo a la gestión de archivo y documentación se vuelve indispensable, ya que permitirá la revisión, clasificación, distribución y disposición de los documentos conforme a la normativa vigente, mejorando la eficiencia administrativa de la Personería Municipal.

Dado que la planta de personal actual no cuenta con la capacidad suficiente para llevar a cabo estos procesos de manera óptima, se hace necesario contratar un servicio especializado que brinde el apoyo adecuado en estas tareas, asegurando la correcta ejecución y el cumplimiento de los lineamientos internos y la legislación vigente en materia archivística. Este apoyo permitirá a la Personería Municipal continuar desarrollando sus funciones de manera eficiente, organizada y conforme a la normativa, contribuyendo así al cumplimiento de sus objetivos y al fortalecimiento de la transparencia en su gestión.

Que en la planta de personal no existe personal suficiente para adelantar las actividades a las que refiere el objeto del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Que esta contratación se justifica en la inexistencia de personal que tiene la Personería Municipal, lo que afecta la ejecución de manera eficiente y oportuna de los diferentes procesos de contratación, haciéndose necesario la contratación de una persona que acredite idoneidad y experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el presente objeto contractual.

Por lo anterior se considera necesario y oportuno contar con apoyo de personal externo toda vez que no existe personal de planta disponible requerido para cumplir con dichas actividades y suplir las necesidades de la Entidad.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

4. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ENTIDAD.

NOTA: La Personería Municipal en ningún caso asumirá o reconocerá gastos de transporte y viáticos que requiera el contratista, así como aquellos de manutención, alojamiento, transporte local y todos los demás gastos que se causen con ocasión del desarrollo del contrato, toda vez que los mismos deberán ser tenidos en cuenta dentro del valor de la propuesta.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

6. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y en especial el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA CAUSAL DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Dado el objeto del contrato, se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la selección del contratista se realizará teniendo en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, cuyo texto preceptúa: *"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 haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

8. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO:

Análisis de Sector Económico:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, para efectos de contratar los servicios, la entidad efectuó un análisis comparativo obtenido de valores históricos y del SECOP, de acuerdo con lo siguiente:

Entidad	Objeto	No. Contrato	Modalidad	Valor
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VEGACHÍ ANTIOQUIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VEGACHÍ, EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CONSTRUCCIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL, ASÍ COMO LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, LOS CUALES PERMITIRÁN EL ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VEGACHÍ ANTIOQUIA	Contratación Directa	CO1.NTC.9029806	$22.000.000
PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA.	Contratación Directa	CO1.NTC.8516294	$12,500.000

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

FUENTE:

El valor estimado del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión es de **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.000.000)** amparado en el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000271 de fecha 01 de Septiembre de 2026, expedido por la Secretaría General de la Personería de Girardot, con cargo al siguiente rubro:

RUBRO	FUENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008	1101-Recursos propios	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. CPC: 85999-Otros servicios de apoyo.	**$6.000.000**

9. PERFIL DEL CONTRATISTA

La persona encargada para prestar los servicios de apoyo a la gestión a que se refiere el presente estudio preliminar de oportunidad y conveniencia, deberá acreditar título de bachiller académico.

EXPERIENCIA

Deberá haber ejecutado por lo menos Un (01) contrato en los últimos Tres (3) años cuyo objeto sea relacionado con la ejecución de actividades de tipo administrativo.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.
2. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
4. Presentar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
6. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
7. Estar disponible cuando el supervisor lo requiera.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.

14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

15. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar.

16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la personería en el momento en que sea requerido.

17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.

18. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato.

Obligaciones y actividades específicas a desarrollar.

Teniendo en cuenta que el contratista goza de total autonomía técnica, administrativa y financiera, las actividades específicas en el Contrato de Prestación de Servicios, no se puede exigir al contratista dependencia ni subordinación respecto de la entidad contratante.

1. Brindar apoyo en la gestión integral de la correspondencia de la Personería Municipal, incluyendo la recepción, radicación, clasificación, distribución y despacho de documentos físicos y/o digitales, garantizando su adecuado registro y trazabilidad.

2. Apoyar el diligenciamiento, actualización y control de la base de datos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, asegurando la correcta organización de la información y el soporte documental correspondiente, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

3. Ejecutar actividades de organización, clasificación, ordenación y foliación de los documentos que conforman los archivos de gestión, central e histórico de la Personería Municipal de Girardot, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones archivísticas aplicables.

4. Apoyar la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

5. Contribuir a la actualización, depuración y control de las bases de datos del archivo activo, garantizando la consistencia, integridad y disponibilidad de la información institucional.

6. Prestar apoyo en la expedición de copias, digitalización, escaneo y reproducción documental que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Personería Municipal.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

7. Realizar la transcripción y digitalización de informes, cuadros, registros y demás documentos que le sean asignados, asegurando su correcta identificación, almacenamiento y conservación.

8. Custodiar, proteger y mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de su divulgación, reproducción o uso indebido.

9. Apoyar el control y entrega oportuna de los soportes de envío de correspondencia (guías, acuses de recibo u otros), dejando constancia documental de su trámite.

10. Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato de apoyo a la gestión documental y archivística, que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual.

Productos e informes a entregar por el Contratista:

1. Presentación de Informes escritos mensuales de las actividades desarrolladas dando cumplimiento al objeto contractual.
2. Soporte de las actividades realizadas (planillas, registro fotográfico, documentos, conceptos, etc.).
3. Informe final en medio magnético (Word, Excel según sea el caso).
4. Demás productos e informes que requiera el supervisor de contrato.

10. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL:

Según consta en la certificación expedida por el Secretario General de la Personería Municipal, no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, según lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

12. REQUISITOS QUE ACREDITA LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Persona Natural:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del registro Único tributario (RUT).
- Certificado de afiliación salud y pensión y copia del pago aportes a seguridad social integral .
- Manifestación escrita de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.
- Certificación de antecedentes disciplinarios (página web de la procuraduría General de la Nación)
- Resultado de verificación en el boletín de responsables fiscales (página web- de la Contraloría General de La Republica - CGR-).
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).
- Certificado de Registro de Deudores Morosos (REDEAM)
- Diploma de Bachiller
- Hoja de vida (Impresa Sigep - Firma Original).
- Presentación de Registro de Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019) y Declaración de Bienes y Rentas https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres menores de 50 años- proponente o su representante legal)
- Soportes de la Hoja de Vida (acreditación de estudios, diplomas certificaciones, experiencia, etc.)
- Examen médico ocupacional

Persona jurídica

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

- Certificado de existencia y Representación Legal. (Se deberá verificar que el objeto corresponda a lo que se va a contratar y que coincida con la actividad manifestada en el RUT), no mayor a Treinta (30) días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- Fotocopia del registro único tributario (RUT)
- Certificación cumplimiento en el pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales
- Certificación del representante legal de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado
- Certificación de antecedentes disciplinarios (página web de la procuraduría General de la Nación)
- Resultado de verificación en el boletín de responsables fiscales (página web- de la Contraloría General de La República - CGR)
- Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia)
- Certificación del representante legal sobre los perfiles profesionales, y/o técnicos ofrecidos para el desarrollo del contrato.

13. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo al artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de servicios, la siguiente matriz de riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando el uso o recolección de Información errada	Inadecuada selección del contratista	Posible	Moderado	Alta	Menor
3	Especifica	Interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	Bajo	¡Menor
4	Especifico	Externo	Planeación	Social	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores o prestadores del servicio	No cumplimiento de objeto contractual	Raro	Menor	Bajo	Menor
5	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Posible	Moderado	Alto	Menor
6	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de mano de obra o profesionales especializados	El incumplimiento del objeto misional de la Entidad	Improbable	Menor	Baja	Menor

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado No cumple satisfactoriamente con las obligaciones pactadas	Incumplimiento del Objeto del contrato	Posible	Moderado	Alto	Menor
8	General	Interno	Ejecución	Financieros	Se presenta cuando el contratista tiene a cargo personal y No cumple con las obligaciones respecto de Salarios y Prestaciones Sociales en forma oportuna	Riesgos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Improbable	Menor	Bajo	Menor
9	General	Interno	Ejecución	Económico	Se refiere a la eventual variación de los flujos de un proyecto, debido a que sus ingresos y egresos están denominados o dependen del comportamiento de la tasa de cambio frente a monedas distintas	Fluctuación del Valor de la Moneda	Raro	Menor	Bajo	Menor
10	General	Interno	Ejecución	Regulatorios	Cuando, en el desarrollo del contrato, se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, siempre y cuando sean aplicables al contrato.	Imposición de Nuevos Tributos	Improbable	Menor	Bajo	Menor
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Eventos nos previstos en el presente Estudio relacionados con el objeto del proceso o asociado a asuntos no referidos a la entidad estatal	Eventos externos que impida la correcta prestación del servicio	Improbable	Menor	Bajo	Menor

FORMA DE MITIGACIÓN DEL RIESGO :

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Entidad	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Entidad	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación Y Secretaria General	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	Entidad	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación Y Secretaria General	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y tabla de honorarios.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Entidad	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

5	Entidad	Definir un correcto objeto contractual	Improbable	Menor	Bajo	No	Secretaria General	Analizar la necesidad de la ENTIDAD para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.
6	Entidad	Elaborar un estudio de, mercado de la necesidad que se pretende satisfacer.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.
7	Contratista	EL supervisor efectué un adecuado seguimiento a las actividades realizadas por el contratista	Improbable	Menor	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
8	Contratista	EL supervisor efectué un adecuado seguimiento a las actividades realizadas por el contratista en las que involucre personal a su cargo	Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación, Secretaria General)	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
9	Contratista	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	Raro	Insignificante	Bajo	SI	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
10	Contratista	llevar a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos en materia tributaria que afecten la ejecución de los contratos	Raro	Menor	Bajo	SI	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y los impuestos establecidos para el tipo de contratación en la Entidad	Cada vez que se presente la necesidad.
11	Contratista	Sera responsabilidad del contratista conocer todos los documentos de la etapa previa de la celebración del contrato que le permita analizar y programar y proyectar los posibles riesgos y eventos externos que puedan presentarse y que afecten la ejecución del contrato	Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Verificar la documentación que sirve de soporte a la planeación del proceso contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

14. GARANTIAS

Que según el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se enmarca: *"No obligatoriedad de garantías. 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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77)".* En este caso por la naturaleza y cuantía del contrato no se exigirá póliza de seguro de cumplimiento.

15. VALOR, FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.

VALOR: El valor estimado por la Personería Municipal, de acuerdo con el numeral 8 del presente estudio de conveniencia y oportunidad de: **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).**

FORMA DE PAGO: Se cancelará de la siguiente manera: **TRES (03) PAGOS CADA UNO EN MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000).**

Los pagos que la Personería se compromete a efectuar quedarán sujetos al Plan Mensualizado de Caja (PAC) de acuerdo con las normas legales vigentes.

REQUISITOS PARA PAGO:

1. Informe mensual de actividades presentado por el contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas en el contrato.

2. Actas suscritas por el supervisor y el contratista (acta de supervisión mensual y acta de liquidación al finalizar el contrato).

3. Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión) correspondiente al período a cancelar, conforme a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

4. En caso de que el contratista y la entidad acuerden que la Personería Municipal efectúe la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social, se dará aplicación a la Resolución 467 de 2025 del Ministerio de Salud, a través del uso del tipo de aportante 15 en la Planilla PILA, siempre que dicho acuerdo conste por escrito.

5. Se deja constancia de que las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social de los contratistas de prestación de servicios se sujetarán al régimen jurídico vigente y exigible durante la ejecución contractual. En consecuencia, EL CONTRATISTA deberá efectuar y acreditar sus aportes conforme a las disposiciones actualmente aplicables. Las modificaciones introducidas por la Ley 2381 de 2024 en materia de protección social y aportes se aplicarán únicamente a partir de su entrada en vigencia y exigibilidad, atendiendo el alcance de las decisiones adoptadas por la Corte Constitucional el 25 de agosto de 2026 y la reglamentación correspondiente. Cualquier modificación legal o reglamentaria que durante la ejecución del contrato establezca nuevas obligaciones respecto de la liquidación, retención, pago o giro de aportes será aplicada desde la fecha en que resulte jurídicamente obligatoria.

6. Certificación de cumplimiento de requisitos establecidos en el Decreto 099 de 2013.

7. Informe de actividades presentado por el contratista.

16. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Se prevé contratar los servicios profesionales ya referidos, durante un período de plazo de: **TRES (03) MESES,** contados a partir del acta de inicio del contrato que se celebre con base en el presente estudio.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co /
Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

17. SUPERVISOR Y COORDINACION DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La supervisión y la coordinación de las actividades serán ejercidas por el **SECRETARIO GENERAL DE LA PERSONERÍA DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA),** de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 *"(...) La supervisión e interventoría 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*".

Obligaciones a cargo del supervisor:

1. Resolver por escrito las consultas que formulen la Personería, las entidades de control y la comunidad entre otros, sobre el desarrollo del contrato.
2. Vigilar y velar por el cumplimiento del contrato en su parte técnica, administrativa y financiera.
3. Informar por escrito a la Personería sobre las irregularidades que se presenten en cumplimiento del contrato.
4. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista con concepto respectivo a la Personería.
5. Elaborar y suscribir con el contratista las actas de inicio y recibo y liquidación final, entre otras.
6. Revisar, conceptuar y aprobar los documentos que sirven de base para la elaboración de documentos.
7. Ejercer control sobre el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales del contratista.
8. Velar por el cumplimiento por parte del contratista en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

18. LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Domicilio: Municipio de Girardot, Cundinamarca.

Lugar de Ejecución: En las instalaciones del Centro Administrativo Municipal CAM, y/o en el lugar requerido para el ejercicio de la actividad previamente concertado con el Secretario General.

En cuanto al domicilio contractual, lo será en la Personería de Girardot (Cundinamarca), ubicada en la Carrera 11 con Calle 17 esquina 4to piso.

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co / Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot

19. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación de estar incluido en el Plan de Adquisiciones.

20. RECOMENDACIÓN:

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas, en atención a lo anteriormente expuesto, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad que determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería de Girardot (Cundinamarca), por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 01 de 2026.

NICOLÁS GARCÍA GARCÍA
Secretario General

Proyectó y Revisó: Manuel Barcenas
Asesor contractual

NIT. 808.001.310-4 Centro Administrativo Municipal - C.A.M. Carrera 11 con calle 17, esquina, 4.º piso, Girardot, Cundinamarca. personeria@girardot-cundinamarca.gov.co / www.personeria-girardot.gov.co / Personería de Girardot Cundinamarca / @personeriagirardot