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 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo 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 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 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 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. (...)".*

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 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.

Que en virtud de lo señalado por el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, referente a los fines esenciales del Estado, entre otros: *"(...) garantizar la efectividad de los Principios, Derechos y Deberes consagrados en la Constitución".*

[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

La Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca) en el ejercicio de sus funciones otorgadas por la ley 136 de 1994, en aras de dar cumplimento al mandato constitucional, en el sentido de garantizar la supremacía de los derechos de los ciudadanos y en su deber de orientar a los usuarios y a la población sobre sus derechos, facilitándose el uso y acceso de los servicios de justicia, brinda asesoría, fomentando el ejercicio participativo y promoviendo el dialogo con la comunidad, generando información de calidad y en lenguaje claro y amplio.

Teniendo en cuenta lo anterior y la importancia del buen funcionamiento de la Personería Municipal y que el servicio a contratar soporta el proceso de apoyo a la Entidad referente al fortalecimiento; se hace necesario realizar el proceso de contratación por medio de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para difundir, promocionar y mantener informada a la comunidad de los diferentes planes, programas y proyectos a cargo de la Personería Municipal, razón por la cual uno de los propósitos es el de promover el acceso a la información y mejorar las estrategias de comunicación, manejo de medios y difusión de su gestión.

Que como se puede evidenciar, la Personería Municipal de Girardot Cundinamarca tiene a su cargo los procesos administrativos propios e inherentes a su propósito principal los cuales requieren de un equipo interdisciplinario con experiencia en el sector público, esto con el fin de abordarlos con celeridad y agilidad y así dar cumplimiento al objetivo propuesto para la prestación de dichos servicios; así mismo, la Personería Municipal debe facilitar la información a través de los medios de comunicación como son las distintas plataformas como redes sociales, páginas web y otros medios, así como la publicidad necesaria para que sea visible el compromiso de la personería para atender los diferentes requerimientos de la comunidad en general; de igual manera la Personería municipal de Girardot juega un papel importante en la protección de los derechos económicos, sociales y culturales de los colombianos, como se sabe, a los municipios les compete por mandato constitucional y legal la prestación de una serie de servicios públicos fundamentales relacionados con la salud, la educación y la vivienda, el acceso a agua potable y al saneamiento básico, a la cultura, la recreación y el deporte y la atención a los grupos vulnerables como a la niñez, las minorías étnicas, el adulto mayor y las víctimas de la violencia.

En el marco legal y jurídico que desarrolla la gestión documental y el archivo, se destaca la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad', la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

El alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación." La ley exige el cumplimiento normativo relacionado con la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y la rendición de cuentas, los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. La estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

En consecuencia, se requiere contratar una persona de apoyo a la gestión en la organización y custodia del Archivo de la personería Municipal y de la publicidad en redes sociales y la pagina web de la entidad.

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.

4. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD PARA LAS REDES SOCIALES Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE PERMITAN PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRARDOT (CUNDINAMARCA), ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA 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 y 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, 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*

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

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:

FUENTE:

Entidad	Objeto	Modalidad	Número de Contrato	Valor
PERSONERIA DE CAJICÁ	PRESTACION DE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO, MANEJO DE LAS REDES SOCIALES Y COMUNICACION DE LA PAGINA WEB INTERNA Y EXTERNA DE LA PERSONERIA DE CAJICA CUNDINAMARCA.	Contratación Directa	PMC-CPS-015-2025	$16.800.000,00
PERSONERIA MUNICIPAL DE DDHH	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL MANEJO DE REDES SOCIALES Y PAGINA WEB OFICIAL, CREANDO, EDITANDO Y PUBLICANDO CONTENIDO, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS, Y EL APOYO A LA GESTIÓN A LA PERSONERÍA DELEGADA DDHH Y DIH DE LA PERSONERÍA DE TULUÁ VALLE DEL CAUCA	Contratación Directa	CO1.NTC.7354406	$26.4250.000,00

El valor estimado del Contrato de Prestación de Servicios y de apoyo al a gestión es de: **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.000.000),** amparado en el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000278 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
2.1.2.02.02.008.02	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 (03) años cuyo objeto sea relacionado con el objeto del presente estudio previo.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir la Constitución Política y las leyes de la República.

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

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. Prestar 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.

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.

Obligaciones específicas:

1. Apoyar al despacho, bajo la dirección del Personero Municipal, en la elaboración de publicidad para las redes sociales y la página web para 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

2. Convocar, de conformidad con las instrucciones del Personero Municipal, el manejo de la publicidad necesaria para difundir la gestión.

3. Manejar el material informativo para el desarrollo de la publicidad de la Personería.

4. Acompañar al Personero en el cubrimiento de los programas, eventos y demás actividades propias del cumplimiento de las funciones de los que se requiere obtener los insumos necesarios (fotos, videos, audios, informes, boletines de prensa) que sean necesarias para el objeto del contrato.

5. Elaborar y promover, en coordinación con el área de comunicaciones, la publicación de aviso boletines institucionales, carteleras, espacios radiales y televisivos de acuerdo con las necesidades de la personería.

6. Organizar, clasificar y folear, los documentos pertenecientes al archivo histórico y activo de la Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca), los parámetros de la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y demás normas complementarias.

7. Apoyo en los procesos de revisión, distribución, clasificación y archivo de los documentos de correspondencia recibida, despachada y procesos debidamente diligenciados por el personal de la Personería y todos los demás documentos que se desarrollan en esta dependencia.

8. Prestar apoyo en la expedición de copias y/o escaneo de documentos que se requirieran en el desarrollo de las actividades diarias de la Personería de Girardot (Cundinamarca).

9. Efectuar la transcripción y digitalización computarizada de cuadros, informes y demás documentos que le sean solicitados

10. Apoyo a las campañas que realice la Personería Municipal de Girardot (Cundinamarca).

11. Las demás inherentes a la esencia y naturaleza del contrato.

Productos e informes a entregar por el Contratista:

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

10. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL:

Según consta en la certificación expedida por la Secretaria 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).
- 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)

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

- 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 medidas correctivas
- Certificado delitos sexuales
- Declaración conflicto de intereses
- Certificación de semestres aprobados en derecho
- Acta de Grado bachiller
- Hoja de vida (formato de la Función pública para Persona Natural).
- Formato de declaración Juramentada de Bienes y Rentas (formato de la Función Pública).
- Fotocopia 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.)

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
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

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

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	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	Cada vez que se presente la necesidad.

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

								mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	
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.

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	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
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."

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, la personería no exigirá garantías.

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 es de **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($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.

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. 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 de apoyo a la gestión ya referidos, durante un período de tiempo de **TRES (03) MESES,** contados a partir del acta de inicio del contrato que se celebre con base en el presente estudio.

17. SUPERVISOR Y COORDINACION DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La supervisión y la coordinación de las actividades serán ejercidas por la **SECRETARIA 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.

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

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

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 del 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