ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado de viabilidad del Banco de Proyectos, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

La Constitución Política señala en el artículo 2º 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 es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, dando cumplimiento a los fines del Estado.

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.

Que, de conformidad con el Decreto No. 0179 del 1 de julio de 2026, "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Administración del Municipio de Girardot, Cundinamarca, y se dictan otras disposiciones", la Secretaría General hace parte de las Secretarías de Despacho de la Administración Municipal y tiene como objetivo dirigir, coordinar y articular la gestión administrativa, institucional y de apoyo de la Administración Central del Municipio de Girardot, garantizando el adecuado funcionamiento interno de la entidad, la correcta gestión documental, el fortalecimiento del talento humano y la atención integral al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.

Que, en desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría General por el artículo 9 del Decreto No. 0179 de 2026, corresponde a esta dependencia, entre otras, coordinar la implementación de las políticas institucionales relacionadas con la gestión documental, archivo, atención al ciudadano, racionalización de trámites y mejora de procesos administrativos; coordinar la gestión del talento humano; dirigir y supervisar la gestión del archivo central y de los archivos de gestión; coordinar los servicios de atención al ciudadano; dirigir y coordinar la administración del almacén general del municipio; administrar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles; coordinar los procesos de entrada, salida, traslado, baja, disposición final y saneamiento de bienes; y coordinar la asignación, uso, conservación y control de los bienes y recursos administrativos de uso común de la Administración Municipal.

En concordancia con lo anterior, el Municipio de Girardot, Cundinamarca, en ejercicio de la función administrativa y en observancia de los principios de legalidad, planeación, transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, requiere adelantar la contratación de un profesional para la prestación de servicios profesionales orientados a la realización del avalúo técnico del

inventario de los bienes muebles y vehículos de su propiedad que se encuentran en desuso y/o en estado de obsolescencia, así como las actuaciones asociadas a su adecuada disposición final, cuando a ello haya lugar.

El Municipio cuenta dentro de su inventario con bienes muebles y automotores que, debido a su deterioro físico, desgaste natural, obsolescencia tecnológica o falta de funcionalidad, han dejado de cumplir el propósito para el cual fueron adquiridos. No obstante, dichos bienes continúan formando parte del patrimonio público, por lo que es obligación de la Entidad administrarlos, protegerlos y registrarlos adecuadamente, conforme a la normativa vigente en materia de gestión de bienes, control fiscal y contabilidad pública.

Desde el punto de vista técnico, la determinación del valor real y actualizado de estos bienes requiere la aplicación de criterios profesionales de avalúo, que contemplen variables como el estado físico, la vida útil remanente, la depreciación, las condiciones del mercado y la normatividad aplicable. Este ejercicio debe ser desarrollado por un profesional idóneo, con conocimientos específicos y experiencia acreditada en avalúos de bienes muebles y vehículos, garantizando resultados objetivos, confiables y técnicamente sustentados.

En el ámbito jurídico y administrativo, el avalúo técnico constituye un insumo fundamental para adelantar procesos de baja, enajenación, chatarrización, disposición final o cualquier otra forma de administración de los bienes, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos de control fiscal y las directrices del régimen de contabilidad pública. Contar con un avalúo actualizado permite respaldar las actuaciones administrativas del Municipio, mitigar riesgos jurídicos y garantizar la trazabilidad, transparencia y legalidad de las decisiones adoptadas respecto del patrimonio público.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que dentro del alcance del objeto contractual se contempla la ejecución y/o el acompañamiento del proceso de chatarrización de vehículos, resulta indispensable que el contratista cuente con la idoneidad técnica y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la realización de los avalúos comerciales de los bienes objeto de dicho proceso. En tal sentido, el profesional deberá encontrarse debidamente inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), de conformidad con la normatividad vigente, requisito que acredita su competencia para emitir avalúos dentro de la especialidad correspondiente.

Lo anterior obedece a que la determinación del valor comercial de los vehículos constituye una actuación técnica que debe ser realizada por un avaluador debidamente habilitado, garantizando que los avalúos se elaboren con criterios de objetividad, independencia, transparencia y sujeción a las normas que regulan la actividad valuatoria. En consecuencia, la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) se establece como un requisito habilitante dentro del perfil del contratista, por cuanto acredita la capacidad legal y técnica para realizar los avalúos comerciales requeridos en el proceso de chatarrización de vehículos, brindando seguridad jurídica y técnica a la Entidad y mitigando riesgos asociados a la determinación del valor de los bienes objeto del contrato.

Asimismo, la Entidad no dispone dentro de su planta de personal de profesionales con la formación técnica o especializada requerida para la realización de avalúos técnicos de bienes muebles y vehículos, ni con la habilitación legal para adelantar procesos de chatarrización, lo cual hace procedente la contratación de servicios profesionales, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, al tratarse de actividades que demandan conocimientos especializados y que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta.

En consecuencia, la contratación de un profesional que cuente con la idoneidad técnica, experiencia acreditada y el cumplimiento de los requisitos legales, incluida la inscripción en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA), para la realización del avalúo técnico del inventario de bienes muebles y vehículos en desuso y/o en estado de obsolescencia, resulta necesaria, conveniente y jurídicamente viable, en tanto contribuye a una adecuada gestión del patrimonio del Municipio de Girardot, fortalece los procesos administrativos y financieros, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente y promueve el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos públicos.

COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO

Que el Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025 delega en el Secretario General, la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, compilado por el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), esto es, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", sin consideración de la cuantía en los rubros de inversión y funcionamiento.

Mediante Circular No. 002 del 20 de noviembre de 2025 se emiten las **"DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA MEDIANTE DECRETO 244 DEL 18 DE JULIO DE 2025"**

DESCRIPCIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

De acuerdo al plan de desarrollo del municipio, con la presente contratación se da cumplimiento al Proyecto: 2024253070045 Nombre Del Proyecto: **DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA, se encuentra incluido en el Plan De Desarrollo Municipal "GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA"**, Línea Estratégica: Girardot Segura y Participativa, Sector: 45. Nombre Del Sector: Gobierno Territorial , Nombre Del Programa: Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial, Meta Del Producto: 315, PRODUCTO: Servicio de Asistencia técnica, Código De Producto: 4599031. Fuente: 1210001.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe personal que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD:

Se requiere una persona natural que acredite titulo profesional como contador con postgrado y/o estudios en avalúos de bienes muebles maquinaria y equipo, con un mínimo de experiencia relacionada con el presente objeto contractual de un (1) año.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA REALIZACION DEL AVALUO TECNICO DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y VEHICULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA QUE SE ENCUENTREN EN DESUSO Y/O OBSOLENCIA.

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de **TRES (3) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la Secretaria General.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el avalúo técnico del inventario de los bienes muebles y vehículos de propiedad del Municipio de Girardot, Cundinamarca, que se encuentren en condición de desuso y/o obsolescencia, de conformidad con las normas técnicas y metodologías de avalúo vigentes.

2. Identificar, verificar y clasificar los bienes objeto del avalúo, teniendo en cuenta su naturaleza, estado físico, funcionalidad, vida útil, nivel de deterioro, obsolescencia tecnológica y demás características relevantes.

3. Aplicar criterios técnicos de valoración que permitan determinar el valor comercial y/o residual de los bienes muebles y vehículos, considerando factores como depreciación, condiciones del mercado, uso, estado de conservación y normatividad aplicable.

4. Elaborar y presentar un informe técnico de avalúo, debidamente soportado que contenga, Descripción detallada de cada bien, Metodología de avalúo utilizada, Estado físico y funcional, Valor determinado para cada bien, Registro fotográfico y demás evidencias técnicas y Conclusiones y recomendaciones técnicas.

5. Entregar el inventario actualizado de los bienes muebles y vehículos avaluados, en medio físico y/o digital, conforme a los lineamientos que defina la supervisión del contrato.

6. Las que el supervisor determine siempre y cuando se encuentre enmarcada en el objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA.
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud de lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.

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

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

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

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

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

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

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

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

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Adscrito a la Secretaria General.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

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

10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las

especificaciones técnicas de los bienes contratados.

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

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

"(…) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE.**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

TRES (3) PAGOS MENSUALES Por el termino de ejecución del contrato, por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE**, previa presentación de los siguientes documentos:

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

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

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

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

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

presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja De Vida Función Pública SIGEP (Impresa del SIGEP -Firma original)
2. Documentos que acrediten la formación académica
3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
4. Copia del documento de identificación
5. Copia de la Tarjeta o Matricula profesional (si es del caso)
6. Certificado vigencia tarjeta profesional (si es del caso)
7. Antecedentes disciplinarios de la profesión (si es el caso)
8. Documento que acredite la definición de la situación militar (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada[1]

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

9. Certificación bancaria.
10. Copia de Registro Único Tributario – RUT [2]
11. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde acredite la respectiva afiliación
12. Certificado Antecedentes Judiciales – (Policía Nacional)
13. Certificado de antecedentes fiscales – (Contraloría General de la Republica)
14. Certificado de Antecedentes disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación)
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía)
16. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades
17. Examen médico pre ocupacional
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso)
19. Certificado REDAM (Ley 2097 de 2021)
20. Reporte General PACO contratistas
21. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor
22. Propuesta Técnica económica
23. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interese (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
24. Formato de autorización de tratamiento de datos personales

12. ANÁLISIS DEL RIESGO

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

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

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

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

contrato, el municipio no exigirá garantías.

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

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

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

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

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

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

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

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

EJECUCION	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
UAECD	UAECD-CD-3914-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LOS AVALÚOS COMERCIALES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS VALUATORIOS	$25.000.000	$5.000.000	5 MESES	MARCO POLO SÁNCHEZ BUSTOS
MUNICIPIO DE VITERBO	SERVICIOS PROFESIONALES N.053 DE 2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PERITO AVALUADOR PARA LA IDENTIFICACIÓN, INSPECCIÓN, DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN ECONÓMICA DE LOS VEHÍCULOS DECLARADOS EN ABANDONO POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DE VITERBO, COMO INSUMO PARA LA DEFINICIÓN DE SU DISPOSICIÓN FINAL.	$23.736.000	$4.747.200	5 MESES	OTONIEL QUINTERO GIRALDO
PAZ DEL RIO	MPR-SP-81-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PRÁCTICA DE AVALÚOS COMERCIALES DE UN INVENTARIO MUEBLES Y ENSERES VEHÍCULOS Y MAQUINARIA AMARILLA EN ESTADO DE OBSOLESCENCIA FÍSICA Y FUNCIONAL	$6.000.000	$6.000.000	1 MES	ALIRIO ALVARADO AVILA

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente

por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA

JESSICA ALEJANDRA CARTAGENA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL

17. FECHA

SEPTIEMBRE 2026

Proyecto: Ximena Tarquino
Abogada Contratista (S-G)