CAPITULO I 1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
PERSONERIA MUNICIPAL DE FÚQUENE			
FECHA	OCTUBRE	07	2026

1.1. NOMBRE DEL FUNCIONARIO	YERALDIN ALEXANDRA HUERFANO HUERTAS
1.2. CARGO FUNCIONARIO	PERSONERA MUNICIPAL
1.3. OFICINA MISIONAL	DESPACHO DE LA PERSONERA MUNICIPAL
1.4. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1.5. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	No aplica, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios"

CAPITULO II
2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. MARCO JURÍDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Personería Municipal de Fúquene es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Decreto 111 de 1996, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 617 de 2000, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes(...)."*

Dentro de la Estructura del Estado, definida por la Constitución Política, se encuentra el Ministerio Público, como un órgano de control, cuyo director supremo es el Procurador General de la Nación. A dicho órgano le "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". Es 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..." (...) Las personerías municipales, organismo al cual pertenecen los personeros municipales, están dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, pues su función de vigilancia y control de las autoridades municipales demandan independencia del resto de instituciones que integran la administración local, por tal razón, si bien las personerías municipales forman parte del nivel local, por ser organismos de control del orden municipal, no pertenecen a la administración municipal. (...) En conclusión, el Ministerio Público es un órgano de control autónomo e independiente, que no se identifica con una única entidad orgánica y funcionalmente homogénea, dado que las funciones están asignadas a un sin número de instituciones y personas que no necesariamente dependen unos de otros, entre los que se encuentran los personeros municipales, quienes son empleados del orden municipal, elegidos por el concejo municipal, pero sujetos funcionalmente a la dirección suprema del Procurador General de la Nación, en virtud de la coordinación y articulación que debe imperar en el ejercicio de las funciones de Ministerio Público.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

Los artículos 352 y 353 constitucionales establecen que los presupuestos de las entidades territoriales estarán sometidos a lo señalado en la Constitución y en la ley orgánica del presupuesto. (...) Dado que, además de la Constitución Política, las leyes orgánicas de presupuesto se aplican a nivel territorial, deben estas entidades acoger las disposiciones concernientes a la preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, así como los principios del sistema presupuestal.

Que la ley 136 de 1994 en su artículo 168. Establece que "las personerias municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en LA PERSONERIA MUNICIPAL y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación." (Subrayado fuera del texto original)

En la misma dirección el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"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 (...)."*

En ese sentido las personerías municipales, tal y como lo establece la constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben garantizar el bienestar general, los derechos humanos de la población y como órgano de control, con el fin de lograr los fines esenciales del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la Personería Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

2.2.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

De acuerdo con el artículo 118 de la Constitución Política, el Personero Municipal actúa como representante del Ministerio Público en el ámbito local, con funciones de promoción y protección de los derechos humanos, defensa del interés público y vigilancia de la conducta de los servidores públicos. La Ley 136 de 1994, en su artículo 178, asigna varias funciones al Personero Municipal, entre las cuales se destacan: 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones legales correspondientes, especialmente aquellas contempladas en el artículo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.(...). 5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. 6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales. 7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención. 8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. 9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo. 10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley. (...).

Además, el artículo 24 de la Ley 617 de 2000 establece importantes funciones del Personero como veedor del tesoro público, entre las cuales se destacan: 1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio contractual y selección objetiva. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. 3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal. 4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.

La transparencia y el orden de la información es la base requerida para que los ciudadanos en general puedan acceder a la información de interés público. Para garantizar dichas bases, el gobierno aprobó el 14 de julio del año 2000 la Ley 594, conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que el artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, estableció como una de las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que su juicio deban realizarse. Así como, la función de emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes Que el Archivo General de la Nación, como ente rector de la Política Archivística y de Gestión Documental en el Estado Colombiano, establecerá las directrices y lineamientos de Política, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica

Que en desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación Que, es deber de la Personería Municipal dar cumplimiento el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, que comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental (planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración) a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, labor para la cual no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas.

De conformidad a lo anterior, se hace necesario que la Personería Municipal cuente con servicios de apoyo, para adelantar la adecuada gestión del archivo central lo que optimiza la recuperación de información, ahorra tiempo y recursos en los procesos internos, asegurando que la documentación se maneje bajo estándares técnicos, reduciendo riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado a información sensible.

Por lo tanto, la contratación de estos servicios responde a la necesidad de contar con personal idóneo y con experiencia en atención al publico, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Personería del Municipio de Fúquene y al fortalecimiento de su capacidad institucional en todo el territorio.

Que la necesidad descrita anteriormente, no puede ser satisfecha por el personal de nómina debido a la falta de personal, por cuanto solo se cuenta con dos (02) personas dentro de la planta de personal una de ellas en un cargo de nivel asistencial – secretaria- y el otro cargo es de nivel directivo ; ya que son múltiples las actividades que se desarrollan en la Personería Municipal de Fúquene, ya que infortunadamente no se cuenta con más personal de planta, razón por la cual se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación de un profesional por prestación de Servicios, para que ejerza el acompañamiento en las materias referidas toda vez, que resulta de suma importancia contar con dicho apoyo a fin de salvaguardar los intereses de la Entidad, de conformidad con la Ley 136 de 1994 y la Ley 1952 de 2019.

En virtud a lo expuesto el contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato viable y vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas, para realizar las actividades requeridas, por lo que se precisa la necesidad de contratar la prestación de servicios , conforme a lo permitido en la ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3°, en concordancia con el Articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable..."

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la entidad, entendiéndose que su duración es por tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le importa el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación ni relación laboral o dependencia alguna frente a la Personería Municipal de Fúquene.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 juridica 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 (...)".

La Personería, cuenta con recursos disponibles en el presupuesto de la vigencia de 2026, para realizar la contratación requerida, la solución de esta necesidad resulta imprescindible con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de acción trazado para el 2026 por la Personería.

Finalmente, se informa que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia del año 2026, y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública "SECOP II", se puede afirmar que el servicio que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

Por lo anterior, se hace necesario contratar con una persona natural o jurídica profesional en administración de empresas o ingeniería industrial o administrador público con título de formación en posgrado en temas relacionados con gestión organizacional o gestión de archivo o control interno o cualquiera a fin del objeto contractual.

CAPITULO III
3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION

3.1. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 594 DE 2000, Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

3.2. CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
80000000	*80110000*	*80111600*	*80111601*	*Asistencia de oficina o administrativa temporal*

3.3 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: (CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR- ESPECIFICACIONES TECNICAS)

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere contratar una persona natural con la debida y necesaria preparación para que ejecute el objeto del contrato; desarrollando las actividades de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la personería del municipio de Fúquene.

Para lo anterior se requiere una persona natural o jurídica que acredite los siguientes requisitos:
- Título de técnico o tecnólogo en administración documental o gestión documental o archivística.
- Experiencia laboral de 1 año en temas relacionados con el objeto contractual

3.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Autorizaciones: No se requieren.
Permisos: No se requieren.
Licencias: No se requieren.

CAPITULO IV
4. MODALIDAD DE SELECCION, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

4.1. MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de LA PERSONERIA MUNICIPAL la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios de apoyo a la gestión***, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

4.2. JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCION

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión, al señalar: "h) ***Para la prestación de servicios profesionales*** *y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: *"Las entidades estatales pueden contratar* ***bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales*** *y de apoyo*

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

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.". (Negrilla y subraya fuera de texto original)

CAPITULO V
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE , INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC.

5.2. JUSTIFICACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE MERCADO PARA ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con el fin de analizar el sector del objeto del presente proceso, desde la perspectiva legal, comercial y financiera, el Personería Municipal de Fúquene analizó los contratos celebrados en el año anterior verificados en SECOP II bajo la misma modalidad de selección y los honorarios cancelados por este tipo de servicios. Frente a lo cual, se pudo concluir lo siguiente:

No. DE CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL	CONTRATANTE	PLAZO DE EJECUCION	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
PS-004 2023-CM	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS RELACIONADAS CON LA ASESORÍA Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCIÓN, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA	$6.300.000	CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA	2 MESES	DIECTA
209/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS UN TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PARA EL APOYO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MANEJO DEL PROGRA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO) DEL MUNICIPIO DE ALBAN CUNDINAMARCA	$4.266.666	MUNICIPIO DE ALBAN CUNDINAMARCA	2 MESES Y 20 DIAS	DIRECTA
PERS-005-25	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 594 DE 2000, Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	$3.800.000	PERSONERIA MUCICIPAL DE ALBAN	1 MES Y 8 DIAS	DIRECTA

5.2.2. ANALISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Para establecer el valor estimado de esta contratación se llevó a cabo el análisis de precios de mercado, tomando como base los valores cancelados por las entidades anteriormente descritas para el año en curso por este tipo de servicios:

ENTIDADES	*VALOR TOTAL*	*PLAZO*	*VALOR POR MES*
CONCEJO MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA	*$6.300.000*	*2 MESES*	*$6.300.000*
MUNICIPIO DE ALBAN CUNDINAMARCA	*$4.266.666*	*2 MESES Y 10 DIAS*	*$4.266.666*
PERSONERIA MUCICIPAL DE CHIA	*$3.800.000*	*1 MES Y 8 DIAS*	*$3.800.000*
PROYECCIÓN 2026	*$6.000.000*	*2 MESES*	*$3.000.000*

Este valor incluye los siguientes impuestos, tasas y contribuciones:

Deducción	*Persona natural*
Rete fuente	*N.A.*
Estampilla pro cultura	*2%*
Estampilla adulto mayor	*4%*

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

	IVA 15% (reteiva)	*NA*	
	Industria y comercio	*4*1000*	

5.2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE.**

5.2.4. DETERMINACION DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A FINANCIAR

5.2.3.4.1. NOMBRE, NUMERO, RUBRO, VALOR, FUENTE y ORIGEN DE LOS RECURSOS Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. 096 expedida el 7 de octubre de 2026 que a continuación se relaciona:

RUBRO	*FUENTE*	*NOMBRE*	*VALOR*
2.1.002.2.02.02.008.01	*110101- LIBRE DE IMPUESTOS*	*Apoyo Gestión Administrativa Personería*	*$6.000.000*
TOTAL DISPONIBILIDAD			***$6.000.000,oo***

CAPITULO VI
6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes y la naturaleza del contrato, considerando preponderantemente, que en general esta a cargo del contratista la ejecución del contrato acorde con las obligaciones establecidas por la personería municipal y a cargo de éste último el pago del valor pactado.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Personería Municipal de Fúquene, por lo cual el contratista deberá asumir los riesgos como se presenta en la siguiente Matriz de Riesgos:

Valor del contrato	$ 6.000.000,00
Total estimación del riesgo	$ 3.338.400,00

item	Riesgo General	Detalle del riesgo	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación	Asignación	
item							Contratista	Contratante
1	Económico	Alteraciones en la tasa de cambio	Bajo	Bajo	$ 72.600,00	1,21%	100%	
2	Económico	Incremento injustificado de la inflación	Bajo	Medio-Bajo	$ 171.000,00	2,85%	100%	
3	Sociales o Politicos	Actos de terrorismo por fallas en el sistema de vigilancia y control	Bajo	Medio-Bajo	$ 171.000,00	2,85%		100%
4	Sociales o Politicos	Actividad proselitista o huelgas, protestas	Bajo	Medio-Bajo	$ 171.000,00	2,85%		100%
5	Financiero	Consecución de financiación	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 1.323.000,00	22,05%	100%	
6	Financiero	Condiciones financieras de los recursos a obtener	Medio-Bajo	Medio-Alto	$ 727.800,00	12,13%	100%	
7	Financiero	Demora en trámite y pago de cuentas	Bajo	Medio-Bajo	$ 171.000,00	2,85%	100%	
8	Regulatorio	Cambios en la reglamentación en materia de impuestos y todo tipo de tributos	Bajo	Bajo	$ 72.600,00	1,21%		100%
9	De la naturaleza	Lluvias intensas	Medio-Alto	Bajo	$ 240.600,00	4,01%		100%
10	De la naturaleza	Incendios forestales	Bajo	Bajo	$ 72.600,00	1,21%		100%
11	De la naturaleza	Movimientos geológicos	Bajo	Bajo	$ 72.600,00	1,21%		100%
12	Tecnológicos	Eventuales fallos en comunicaciones	Bajo	Bajo	$ 72.600,00	1,21%	100%	

CAPITULO VII

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

7. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
7.1. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS, de conformidad con el numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4° Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará en las instalaciones de la Personería Municipal de Fúquene.
7.3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
7.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante Dos (2) pagos cada uno por un valor mensual de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: Para el pago respectivo el contratista deberá presentar cuenta de cobro, informe de actividades y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento del pago de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7.5. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un SUPERVISOR. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por Personera Municipal de Fúquene, o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar LA PERSONERIA MUNICIPAL; 11) Sugerir a LA PERSONERIA MUNICIPAL en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc. 13) Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 14) Mantener informada por escrito 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. 15) Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. 16) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. 17) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. 18) Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. 19) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. 20) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
7.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar o actualizar las herramientas que integran el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Personería Municipal de Fúquene, conforme a la normativa archivística vigente.
2. Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos que requiera la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando su articulación con el PGD y demás instrumentos archivísticos.
4. Brindar asesoría técnica al personal responsable de los procesos archivísticos, con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad.
5. Realizar capacitaciones y acompañamiento al personal vinculado a los procesos de archivo, asegurando la correcta aplicación de las herramientas archivísticas elaboradas o actualizadas.
6. Presentar informes parciales y finales que evidencien el cumplimiento de las actividades contratadas, en los formatos y plazos establecidos por la entidad contratante.
7. Cumplir integralmente con la normativa legal y técnica aplicable en materia de archivos y gestión documental, incluyendo la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones complementarias.
8. Atender oportunamente las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.
9. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, conforme a la ley y a las políticas internas de la entidad.
10. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la entidad.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. 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.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

	12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. 13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. 14. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. 15. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias. 16. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General. OBLIGACIONES GENERALES SG-SST. Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades: 1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato. 2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. 3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: **1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **2.** Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista. **3.** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **4.** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **5.** Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. **6.** Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad. **7.** Suministrar elementos o componentes que se requieran. **8.** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.** Liquidar el contrato. **10.** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución
7.8. METODOLOGIA	N.A.
7.9. PRODUCTOS	N.A.
7.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	No obstante lo señalado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, La entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual se podrá efectuar de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 141 y 164 del CPACA.
7.11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	Por la naturaleza del contrato, sus características, cuantía, y forma de pago, la entidad con fundamento en el Artículo 7 inciso 5º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, considera que no es necesario exigir garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

CAPITULO VIII
8. CRITERIOS DE SELECCION Y EVALUACION

8.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Como factor de selección se tendrá en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia establecida en este estudio. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.
La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, verificando la idoneidad y experiencia, con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta, para lo cual se efectuará y suscribirá la correspondiente acta.

Para lo anterior deberá cumplir los siguientes requisitos:

Para lo anterior se requiere una persona natural o jurídica que acredite los siguientes requisitos:
- Título de técnico o tecnólogo en administración documental o gestión documental o archivística.
- Experiencia laboral de 1 año en temas relacionados con el objeto contractual

8.2. REQUISITOS HABILITANTES

8.2.1 CAPACIDAD JURÍDICA
Para contratar con el estado y obligarse debe acreditarse capacidad jurídica, con forme a los términos establecidos en el Código Civil Colombiano. Igualmente acreditar que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes, conforme se indica a continuación:

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

(a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

8.2.1.1. PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con La Personería Municipal y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

8.2.1.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía.

8.2.2.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

8.2.1.4. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

8.2.1.5. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

8.2.1.6. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES.

En razón a que el contrato es de prestación de servicios y el plazo de ejecución superior a tres (3) meses, el proponente debe allegar con su propuesta el formato diligenciado.

8.2.1.7. EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

8.3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

8.2.2.1. RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificara el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

8.2.2.2. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

8.2.2.3. ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

8.2.2.4. DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedó así: "Artículo 36º.- Cumplimiento de la obligación de la definición de situado militar. Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:

a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública *(...)"*

8.2.2.5. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de la medida correctiva establecida en dicho código.

8.2.2.6. VERIFICACION EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: El cual es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

8.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la tipología contractual (Prestación de Servicios), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

CAPITULO IX
9. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

9.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. *"La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos."

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".

No obstante lo anterior en virtud del inciso final del artículo antes indicado el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato al decir: *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios (...)."*

9.2 VERIFICACIÓN DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación SI () (NO) (X) está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

9.3. ANEXOS

9.4.1. Estudio previo SI (X) NO ();
9.4.2. Certificación Banco de proyectos (Proyectos de inversión) SI () NO (x);
9.4.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (X) NO ();
9.9.4. Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (X) NO ( ).

9.4 FIRMAS

Aprobado por: YERALDIN ALEXANDRA HUERFANO HUERTAS
Personera Municipal de Fúquene
Ordenadora del Gasto

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015 "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 (...)".