EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE:

Que el Proyecto **2024253070046, "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ENFOCADOS EN LA GENERACIÓN DE ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE ASEGURADA Y NO ASEGURADA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CUNDINAMARCA"**, Se encuentra incluido y en concordancia con el Plan Desarrollo Municipal "**GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA"** y vincula la siguiente estructura:

LINEA ESTRATEGICA: GIRARDOT JUSTA E INCLUYENTE

SECTOR No. 19

NOMBRE DEL SECTOR: Salud

NOMBRE DEL PROGRAMA: Aseguramiento y prestación integral de servicios de salud

El presente proyecto es viable metodológicamente y es coherente con las políticas de los planes de desarrollo municipal y se radico para su Inscripción y Registro o Actualización en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal con el Número **2024253070046.**

Se expide en el Municipio de Girardot, Enero 2026.

MARIA ISBETH CARDENAS VERGAÑO
Secretario de Planeación

Proyectó: MARÍA LILIA ALDANA HERNÁNDEZ
Profesional Universitario (E)

EL SUSCRITO ALMACENISTA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Objeto **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT."**, se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026, ubicado en la línea No. **(LN103)** y aprobado mediante Decreto No. 0006 del 2 de enero de 2026.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de seleccion	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111600	(LN103) CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT	Enero	Enero	11 Mes (s)	Contratación directa	Recursos propios	35.862.750 COP

En constancia de lo anterior se firma en Girardot, Cundinamarca, en el mes de JULIO de 2026.

JUAN DAVID BETANCOURT RODRIGUEZ
Almacenista General

Vo. Bo: **ERIKA LORENA RAMIREZ AVILA**
CARGO: secretaria de Salud

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, revisado el manual de funciones y requisitos de la planta de personal establecida para los empleados y trabajadores del **Municipio de Girardot**, no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.** Que por lo anterior se hace necesario contratar una persona que cumpla con las actividades antes descritas.

Dada en Girardot, Mes de **JULIO** de **2026**

JESSICA ALEJANDRA CARTAGENA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL

Revisó: HENRRY ALEXANDER LOPEZ A
Código 115 grado 01
Jefe de Oficina asesor (a) Talento Humano

Alcaldía de Girardot	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : GFR12
		Versión : V4
	FORMATO: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Año : 2024
		COPIA CONTROLADA

		SOLICITUD No.
FECHA DE SOLICITUD	17 JUL 2026 (DIA / MES / AÑO)	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIA DE SALUD
SECTOR	19
PRODUCTO	1906041
BPIN	2024253070046
META	MT052
FUENTE	133422
CODIGO PRESUPUESTAL	2.4.19.1906041.2024253070046.MT052.133422
NOMBRE SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPENDENCIA	ERIKA LORENA RAMIREZ AVILA

ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SE SOLICITA COMO REQUISITO PREVIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION PARA PODER ASUMIR UN COMPROMISO

2. DESCRIPCIÓN:

'Contratar la Prestación de servicios profesionales de apoyo a las acciones administrativas y financieras de la Secretaria de Salud del Municipio de Girardot.

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA:

VALOR ($)	**16.920.000**
LETRAS	**DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE**
4. PLAZO	141 DIAS

5. VISTO BUENO AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y EL JEFE DE LA DEPENDENCIA

ERIKA LORENA RAMIREZ AVILA
ORDENADOR DEL GASTO
SECRETARIA DE SALUD

V.B ASESOR DESPACHO DEL ALCALDE

MEJO SHEO DEL D SPACHO

ELABORÓ

MUNICIPIO DE GIRARDOT	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GRF08
		Versión: V0
	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Año : 2019
		COPIA CONTROLADA

DIS-2026002773

Nit: 890680378-4

viernes, 24 de julio de 2026

EL SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

RUBRO - FUENTE	NOMBRE	VALOR
SECT: 19	**Salud y Protección Social**	
PROG: 1906	aseguramiento y prestacion integral de servicios de saludSALUD Y PROTECCION SOCIAL	
PROD: 1906041	Servicio de asistencia tecnica1906041SALUD Y PROTECCION SOCIALaseguramiento y prestacion integral de servicios de salud	
CPC: 85940	Servicios administrativos combinados de oficinaSERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIONSERVICIOS DE SOPORTE	
META: MT052	Asistencias técnicas realizadas	
BPIN: 2024253070046		
2024253070046		
2.4.19.1906041.2024253070046.MT052.133422	FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ENFOCADOS EN LA GENERACIÓN DE ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN POBRE ASEGURADA Y NO ASEGURADA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, CUNDINAMARCA - FUENTE: 133422-R.B.COLJUEGOS	16,920,000.00
TOTAL CDP		**16,920,000.00**

SON:	DIEZ Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MC.

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARÌA DE SALUD
RESPONSABLE:	ERIKA LORENA RAMIREZ AVILA
CARGO:	SECRETARIA DE SALUD

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026

JOHN HARRY AVENDAÑO OCHOA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD 222

Elaboró LIDA.GONZALEZ
Modificó:

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.

La Constitución Política señala en el artículo 2° como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

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 Banco de Proyectos, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

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.

(DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA NECESIDAD)

Que, el artículo 49 de la constitución política establece que la atención de la salud es un servicio público que debe ser garantizado por el Estado a todas las personas. Está en cabeza del Estado a través de las entidades territoriales o dependencias delegadas organizar, dirigir y reglamentar la prestación de estos servicios, y establecer las políticas para que las entidades privadas también lo hagan.

Que la Ley Estatutaria 1751 de 2015, cuyo objeto es garantizar el derecho fundamental a la salud regularlo y establecer sus mecanismos de protección, indica en su artículo 5 como obligaciones del estado "a) Abstenerse de afectar directa o indirectamente en el disfrute del derecho fundamental a la salud, de adoptar decisiones que lleven al deterioro de la salud de la población y de realizar Cualquier acción u omisión que pueda resultar en un daño en la salud de las personas; b) Formular y adoptar políticas de salud dirigidas a garantizar el goce efectivo del derecho en igualdad de trato y oportunidades para toda la población, asegurando para ello la coordinación armónica de las acciones de todos los agentes del Sistema; c) Formular y adoptar políticas que propendan por la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad y rehabilitación de secuelas mediante acciones colectivas e individuales, d) Establecer mecanismos para evitar la violación del derecho fundamental a la salud y determinar su régimen sancionatorio, e) Ejercer una adecuada inspección, vigilancia y control mediante un órgano y/o las entidades especializadas que se determinen para el efecto; f) Velar por el cumplimiento de los principios del derecho fundamental a la salud en todo el territorio nacional, según las necesidades de salud de la población; g) Realizar el seguimiento continuo de la evolución de las condiciones de salud de la población a lo largo del ciclo de vida de las personas (..)"

El Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025 delega en la Secretaria de Salud código 020 grado 01, la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° 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".

Que, de conformidad con el Decreto 061 del 7 de mayo de 2019 expedido por la Alcaldía Municipal de Girardot, determina que la Secretaría de Salud, tiene como objetivo: "Dirigir las acciones administrativas del sector municipal y asegurar la prestación de servicios bajo su responsabilidad, acorde a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

Por lo anteriormente descrito, La alcaldía municipal de Girardot, a través de la secretaría de salud requiere la contratación de un profesional en contaduría pública que permita implementar controles internos eficaces que prevengan el mal manejo de los recursos, la optimización del presupuesto anual, proporcione información financiera precisa y actualizada que permita tomar decisiones estratégicas basadas en el análisis de los recursos disponibles y las prioridades de gasto, entre otras actividades de inventario y gestión del recurso público.

(DESCRIPCIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO)

De acuerdo al Plan de Desarrollo del Municipio, con la presente contratación se da cumplimiento a la Meta N°052 denominada "Asistencias Técnicas realizadas" con el producto 1906041- Servicios de asistencia técnica y código BPIN N° 2024253070046, denominado "Fortalecimiento de los programas enfocados en la generación de acciones para el aseguramiento y prestación integral de los servicios de salud a la población pobre asegurada y no asegurada del municipio de Girardot, Cundinamarca. Fuente: 133422 R.B. COLJUEGOS 25%

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 el perfil 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)

Deberá ser una persona natural, con un nivel de estudio profesional en el área de CONTADURÍA PÚBLICA que cuenta con experiencia mínima o superior a UN (01) AÑO en el ejercicio de su profesión en entes públicos y/o privados.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

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 EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIOS.** contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, con la **SECRETARIA DE SALUD**.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con las respuestas oportunas a Peticiones, Quejas, Requerimientos, derechos de petición y otras solicitudes de información que sean radicadas en la Secretaría de Salud del municipio.

2. Elaborar, registrar y hacer seguimiento a los inventarios de insumos, bienes muebles que están a cargo de la Secretaría de Salud.

3. Elaborar, hacer seguimiento y presentar el informe FUT TESORERÍA en los términos requeridos por la Secretaría de hacienda del municipio de Girardot.

4. Efectuar la depuración de la cuenta maestra de Coljuegos desde su creación hasta la fecha actual de la secretaría de salud de Girardot.

5. Efectuar la depuración de la cuenta maestra de Régimen subsidiado de 2016 al 2023 de la secretaría de salud de Girardot

6. Realizar los planes de mejora financieros impuestos a la secretaría de salud con su respectivo seguimiento a la Gobernación de Cundinamarca y entes de control que corresponda

7. Elaborar los informes mensuales respectivos de la depuración de las cuentas maestras de la Secretaría de Salud y presentarlos en caso de requerirse ante la entidad y/u organismo que lo solicite.

8. Elaborar, apoyar y presentar informes financieros, reportes y demás información solicitada por los entes de control y otras entidades gubernamentales del orden nacional y departamental.

9. Hacer participación activa en las demás actividades que por competencia se puedan presentar de la gestión administrativa y financiera de la secretaría de salud.

10. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 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 a 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 la **PROFESIONAL UNIVERSITARIA CÓDIGO 219 GRADO 03**

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, informándoles sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

Por lo anterior y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 **Articulo 84 que señala: "*Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*** *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".

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 grave, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

Ley 1952 de 2019 Articulo 67 que señala: "***Faltas graves y leves.*** *Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima…"*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) 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 (03) PAGOS cada uno de manera mensual por el término de ejecución del contrato, DOS por un valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000) M/CTE**, y un último pago por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000)** contados a partir del acta de inicio, 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.

PARÁGRAFO. 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]
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)

[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 articulo 42 de la Ley 1861 de 2017. Concepto C-944 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

[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

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. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor
21. Propuesta Técnica económica
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
22. 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 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.

EJECUCIÓN	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO	SH-CD-2025-4377	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO COMO CONTADOR PUBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN LO RELACIONADO CON LA DEPURACION DE CUENTAS CRUCES DE INFORMACION CON LAS SECRETARIAS O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ELABORACION DE INFORMES ASI COMO LA NOMINA Y RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION.	$ 7.000.000	3.500.000	2 MESES	LUISA FERNANDA BEDOYA HURTADO
CENTRO DE SALUD SAN JUAN BOSCO ESE DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA NARIÑO	2025000027	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y MANEJO DE CARTERA DEL CENTRO DE SALUD SAN JUAN BOSCO ESE DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA NARIÑO	$ 7.350.000	$ 3.675.000	2 MESES	DAJHANA VANESA ROSERO ALVAREZ
PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO	030-2025 CD PMB	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADOR PUBLICO, PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO EN SUS PROCESOS FINANCIEROS.	$11.000.000	$3.666.000	3 MESES	LUZ ANGELA PATIÑO CARVAJAL

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo en cuenta los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16.FIRMA

KARINA ANDREA TORRES GUZMAN
Profesional Universitario código 219 Grado 03
FIRMA

17. FECHA
GIRARDOT, OCTUBRE 2026

Proyectó:
FABIAN GONZALEZ SALAZAR/ RUBEN DARIO DONCEL
ABOGADOS EXTERNOS SSG

Revisó:
KARINA ANDREA TORRES GUZMAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIA CÓDIGO 219 GRADO 03