TERRINORTE
EICE GIRARDOTA

EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA- "TERRINORTE"
ESTUDIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
(ACUERDO 004 DE 2024)

ESTUDIOS PREVIOS - ASPECTOS GENERALES

RESUMEN

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA"

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000).

PLAZO: EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES DE TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO, PREVIO LLENO DE REQUISITOS LEGALES.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

De conformidad con el manual de contratación de "**TERRINORTE**", adoptado mediante Acuerdo 004 de 2024, artículo 1° del Régimen contractual, los contratos o convenios que celebre "**TERRINORTE**", se regirán por las reglas del derecho privado, salvo las excepciones consagradas en la Constitución Política, la Ley y demás disposiciones concordantes, modificatorias, o aquellas que la adicionen o reglamenten, respetando los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Todos los procesos de contratación que realice la **EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA - "TERRINORTE"** estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal, de un estudio concreto de la necesidad, conveniencia y oportunidad, así como de un análisis de los demás requisitos legales de perfeccionamiento y de ejecución.

El artículo 209 de la Constitución Política contempla la figura jurídica de la Función Administrativa, la cual de manera precisa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, dicha disposición constitucional determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales a la vez que las actividades de las autoridades públicas deben ser coordinadas con la finalidad de hacer realidad el cumplimiento de los fines del Estado.

LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA - "TERRINORTE", además de contar con la idoneidad dada desde el objeto social, es un aliado estratégico del municipio en el desarrollo de diversos proyectos. Cabe precisar, que el alcance del objeto social, tiene como finalidad: "*Gestionar, liderar, promover, ejecutar, supervisar, desarrollar y coordinar, en nombre propio, por interpuesta persona o mediante sistemas de cooperación, asociación o cualquier modalidad contractual, planes y proyectos sociales, institucionales, culturales, comunicacionales, recreativas, deportivas y de medios, del sector público o privado de carácter municipal, regional, departamental, nacional e internacional; así como ejecutar proyectos del sistema general de regalías; Realizar e intervenir en proyectos de gestión inmobiliaria o reajuste de tierras, gestión agropecuaria, apoyo a la producción y comercialización agrícola y sostenibilidad ambiental; Adquisición de cualquier tipo de bienes y servicios por cuenta propia o por medio de terceros, en la ejecución de actuaciones urbanas integrales para la recuperación y transformación de sectores deteriorados del suelo urbano, mediante programas de renovación y redesarrollo urbano y para el desarrollo de proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión con el fin de mejorar la competitividad del Municipio y la calidad de vida de sus habitantes; Realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público a través de obras públicas y promover alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y empleo para la comunidad a través de la prestación de servicios* (...). Entre otras actividades descritas en los estatutos de la entidad.

Es así como la **EICE EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA,** tiene como misión ofrecer servicios al sector público y privado para el desarrollo de planes, programas y proyectos económicos, sociales y urbanísticos por lo que se ha convertido en un aliado fundamental para el municipio de Girardota y otras entidades territoriales, en la ejecución de proyectos de gran impacto en áreas de infraestructura, ambiental, desarrollo urbano, etc., lo cual surgió como una necesidad de generar proyectos estratégicos de ciudad y territorio.

En el desarrollo del objeto contractual de la Entidad, la **EICE TERRINORTE,** tiene a su cargo la producción y recepción de documentos de diferente índole, tanto jurídicos, como administrativos y técnicos, en cada uno de los procesos de la entidad, por lo que actualmente demanda satisfacer la necesidad que consistente en fortalecer la gestión administrativa, y efectuar acompañamiento en los procesos de la **IECE TERRINORTE**.

Debe resaltarse que la Entidad no tiene dentro de su planta de cargos, personal de apoyo en las diferentes áreas, tampoco cuenta con personal suficiente que permita el manejo documental de la entidad, por lo que no alcanzan a soportar las necesidades propias de la **IECE TERRINORTE**, para el cumplimiento de sus fines.

En virtud de lo anterior, y en procura que la **IECE TERRINORTE,** sea una entidad pública de gestión eficaz en todos los niveles, se requiere aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la obtención de los resultados esperados de la **IECE TERRINORTE** todos los procesos de que requieran un acompañamiento administrativo, siendo indispensable la conformación de un equipo interdisciplinario a través de profesionales, profesionales especializados, técnicos, tecnólogos, bachilleres y personal de

TERRINORTE
EICE GIRARDOTA

apoyo, que permitan el óptimo desarrollo de la gestión administrativa y el cumplimiento de los deberes asignados por ley.

En atención a que la Entidad exige efectuar actividades propias para satisfacer la necesidad previamente descrita, es preciso contratar los servicios de una persona natural idónea, Bachiller o técnico, para la prestación de los servicios como auxiliar administrativo.

Por todo la anterior, se requiere restablecer las condiciones de competitividad de la empresa y garantizar la correcta prestación de los servicios y para ello se hace necesario contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA"

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. Objeto del Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS PROCESOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA.

Alcance y actividades específicas del contrato.
Con el ánimo de dar cumplimiento al objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** se compromete con la entidad a: De manera independiente, es decir, sin que exista subordinación alguna, utilizando sus propios medios, prestará sus servicios profesionales a la Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota y en desarrollo de los servicios relacionados con el objeto: 1) Se rendirá a solicitud de la empresa un acompañamiento permanente de la toma de decisiones que estén relacionadas con los servicios ofrecidos, con estricto apego al ordenamiento jurídico vigente. 2) Se asistirá a las reuniones y diligencias relacionadas con el objeto de los servicios ofrecidos a solicitud de la empresa, contando con el previo aviso oportuno. 3) se cumplirá con todos los parámetros de confidencialidad y seguridad que sean necesarios en todos los tratamientos que se le dé a la información que nos sea suministrada.

PARÁGRAFO: Las partes, de común acuerdo podrán incluir otros componentes no contemplados en el alcance del objeto contractual, siempre que sean afines o complementarios al objeto del presente Contrato, sin que ello implique un cambio sustancial del mismo; previa justificación técnica del Supervisor del Contrato.

2.2. Identificación del contrato a celebrar.

Prestación de servicios.

2.3. Lugar de Ejecución:

Municipio de Girardota- Antioquia.

2.4. Especificaciones técnicas

Para el cumplimiento del Contrato, la persona debe ser bachiller o técnico.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DE TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

4. PRESUPUESTO OFICIAL

4.1. Valor del Contrato

NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000).

4.2. Análisis del precio y su justificación

VARIABLES	DESCRIPCION
Personal	Profesional competente, que le permita ejecutar el contrato de forma adecuada.
Idoneidad y experiencia	El contratista debe tener completada la educación media o técnica.
Logística	El contratista debe contar con la logística requerida para realizar el trabajo de oficina.
Código INSPSC	Que los códigos que se han utilizado para este tipo de contratos son: 80161500 - Servicios de apoyo gerencial 80111620 - Servicios temporales de recursos humanos 80111600 - Servicios de personal temporal

Se ha identificado que la entidad por medio de procesos de invitaciones directas al contratista en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado local, nacional o extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como en los procesos de contratación, han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos en la ejecución del objeto contractual.

Es así como, los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y la legislación colombiana.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
PS-003-2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y	$9.200.000	4 MESES

	ASISTENCIALES, COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS, DIGITACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD Y EN LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS QUE SURTEN EFECTO EN LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE CARÁCTER MUNICIPAL		
PS-024-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO A LOS PROCESOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE LA EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA -TERRINORTE.	$ 9.000.000	3 meses
Ps-059-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS, DENDICIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP Y PÁGINA WEB DE TERRINORTE.	$10.500.000	3 meses

Así mismo se encuentran otras entidades que han contratado igualmente de forma directa, este tipo de servicios de la siguiente forma:

CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO
ESE-HMSA-CD-CPS-0102025-HUI	**ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE AGRADO HUILA**	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LAS ACTIVIDADES QUE DEVENGA LA E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO	$ 12.000.000	4 meses
200-11.4-132	**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ACUERDO 017 DEL 2015 DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 260.21.2-01-2024	$ 2.500.000	24 días

CD-124-PSAG-112-2024	**Concejo Municipal de Soacha**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACH	$2.000.000	20 días
2280-1-2024	**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**	PRESTAR SERVICIOS DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 DENTRO DEL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 06-5-10230-24 suscrito entre la DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA DE LA POLICIA NACIONAL y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	$ 13.000.000	4 meses

4.3. Forma de pago.

LA CONTRATANTE, pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato previa presentación del informe mensual de actividades avalado por el supervisor del contrato, el cual deberá ser presentado a los 30 días de cada mes. El pago se hará de forma proporcional al tiempo de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO:
En el evento que el día 30 corresponda a día no hábil, la documentación deberá ser presentada el día hábil anterior a esa fecha.
De cualquier forma, **EL CONTRATISTA**, deberá seguir los lineamentos establecidos por su supervisor para la presentación de los informes.

PARÁGRAFO SEGUNDO:
Como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día con en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA,** deberá cancelar los gastos a que hubiera lugar en desarrollo de este contrato, impuestos, estampillas, retenciones, entre otros, fijados en la constitución, la ley u otro acto administrativo.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

5.1. Son Obligaciones del Contratista:

El contratista se obliga a:

1. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada.

2. Suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el adecuado seguimiento del contrato.
3. Cumplir el cronograma de actividades y resultados pactados con el supervisor.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de obligarlas a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. El Contratista debe cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. La información obtenida en el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse **exclusivamente** para su desempeño en las instalaciones de TERRINORTE. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
7. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas, los informes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados
8. Informar oportunamente a TERRINORTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
9. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a TERRINORTE o a terceros.
10. Garantizar la calidad del servicio.
11. A la terminación del contrato **EL CONTRATISTA** deberá devolver a **LA CONTRATANTE**, el carné de identificación empresarial.
12. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato y que hagan parte del alcance del objeto contractual.
13. Asistir a las reuniones al que sea convocado

5.2. Actividades especificas

1. Apoyar la radicación de documentos y realizar su respectiva gestión, que ingresen y salgan de **TERRINORTE.**
2. Apoyo en la asignación de número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.
3. Verificar que los documentos entregados físicamente se encuentren debidamente radicados y entregarlos al personal que corresponda, realizando el debido seguimientos del mismo.
4. Realizar el escáner de los documentos entregados y alimentar el archivo digital conforme a las instrucciones dadas por **TERRINORTE.**
5. Llenar la tabla de seguimiento y control de documentos entregados y recibidos con fecha y firma del responsable.

6. Apoyar a **TERRINORTE** en el seguimiento, monitoreo, control y demás actividades relacionadas con la radicación de documentos.
7. Apoyo en la rendición de las modificaciones de los contratos de **TERRINORTE** en la plataforma de SECOP 2, previa verificación de la documentación, en los tres días hábiles siguientes a la producción del documento.
8. Elaborar y cargar los reportes correspondientes a la contratación requeridos en la plataforma de SECOP 2, conforme a los requerimientos del supervisor del contrato.
9. Apoyar la publicación de los procesos y documentos requeridos en la página web de **TERRINORTE.**
10. Asistir a las capacitaciones para todo lo relacionado con SECOP 2 y la página web de **TERINORTE**.
11. Apoyar a las diferentes áreas de TERRINORTE con lo que requieran, con relación al objeto del contrato.
12. Entregar informe mensual y pago de seguridad social para el cobro de los honorarios.
13. Las demás concertadas con el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.
14. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
15. Mantener absoluta reserva de la información entregada y la que reposa en el archivo de la Entidad.
16. El Contratista se compromete a ni divulgar, ni compartir información a terceros sin previa autorización expresa por parte de TERRINORTE.
17. Hacer entrega en debida forma a la administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste.
18. Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión del supervisor
19. Asistir a las reuniones que sea convocado.
20. Las demás que le asigne el supervisor, siempre que sean necesarias y guarden relación con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES DE TERRINORTE:

La Contratante se obliga a:

1. Verificar el cumplimiento de las de seguridad social y riesgos laborales.
2. Entregar los elementos requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
3. Asignar el personal idóneo para realizar el acompañamiento requerido por **EL CONTRATISTA**
4. Acompañar y vigilar el desarrollo del objeto del contrato designando para ello un supervisor.
5. Programar las actividades de seguimiento, para el logro de los objetivos del servicio que se contrata.
6. Realizar oportunamente el pago como retribución del servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo establecido en la forma de pago.
7. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del Contrato.

8. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN EL CONTRATO

6.1. Modalidad de Selección

Contratación con una oferta, en coherencia con el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, y con el numeral 8) del artículo 35 del Acuerdo 004 de 2024:

"Artículo 2.2.1.2.1.4. 9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

CAPITULO V,CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA,ARTÍCULO 35. CONTRATACIÓN CON UNA OFERTA: La Empresa podrá contratar directamente con una oferta sin necesidad de contar con varias ofertas o cotizaciones, y solamente teniendo en cuenta las condiciones y precios del mercado en los siguientes casos:

(...)
8. Los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las calidades o condiciones especiales del contratista persona natural o jurídica o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas
(...)

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia los presentes estudios previos.

6.2. Criterios de selección

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

Formación: Se requiere que el proponente sea Bachiller o técnico en temas administrativos o gestión documental.

Nota: Deben determinarse los requisitos de idoneidad adicionales dependiendo del objeto y necesidades de la entidad.

Para la **EICE EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA**, el presente contrato requiere la competencia e idoneidad de la persona natural a contratar, la cual debe involucrar dentro del objeto social las actividades genéricas requeridas en el contrato.

Adicionalmente para la presente contratación CON UNA OFERTA, el contratista deberá tener capacidad jurídica para contratar conforme al manual de contratación de la EICE EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, adoptado mediante Acuerdo 004 de 2024

Honorarios o pago recomendado para la prestación del servicio: La justificación del valor definido para el contrato se fundamenta en los valores de mercado y tablas salariales relacionadas con la prestación de servicios profesionales similares a los requeridos para este contrato.

Experiencia

No requiere experiencia

Documentos para la contratación

- Propuesta del Contratista
- Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas naturales
- Copia del documento de identidad
- Copia Registro único Tributario (RUT)
- Constancia de afiliación seguridad social (salud y pensiones)
- Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) no mayor a 30 días
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (Policía Nacional) no mayor a 30 días
- Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a 30 días
- Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica no mayor a 30 días
- Certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades Ley 1918 de 2018 no mayor a 30 días
- Certificado de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) no mayor a 90 días
- Copia de diplomas, certificados, actas de grado, etc.
- Certificados de experiencia en caso de ser necesario
- Copia de la Tarjeta Profesional (Cuando sea necesario) ejemplo: Abogado, Ingeniero,

- Compromiso Anticorrupción
- Certificación Bancaria

7. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015 y el manual para identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así como la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura de riesgo, la EICE EMPRESA PARA LA COMPETITIVIDAD TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamiento	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	General	Ejecución	Operacional	Enfermedades o incapacidades	Retrasos en el cumplimiento de actividades	3	3	9	alto	Contratista	Se mitiga el riesgo verificando las programaciones de actividades para que se hagan en su debido momento, sin retrasos ni dilaciones injustificadas	2	3	5	Medio	Si	Contratista	Desde la fecha de inicio de su contrato	Fecha de finalización del contrato	Verificándose por parte de la supervisión el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas	Semanalmente
2	General	Específico	Ejecución	Tecnológico	Cambios, daños o suspensiones en los sistemas de información que utiliza el contratista para el desarrollo de sus actividades en el marco de ejecución del contrato	Retrasos en las labores administrativas que dependen del uso de estas herramientas tecnológicas	3	3	9	alto	Entidad Estatal	Evitar el riesgo con la Actualización y mantenimiento permanente de las diferentes plataformas y software y hadware que requiere el municipio en su operación administrativa	1	2	3	Medio	Si	Entidad Estatal	Desde los primeros meses de la vigencia fiscal	Tiene como fecha final para el tratamiento el periodo establecido para la vigencia fiscal	Verificado la condiciones de cada uno de los software, y plataformas u aplicaciones que se requieren en el Municipio para el desarrollo de las gestiones administrativas, a través de las diferentes labores de la Dirección de Tics	Mensualmente

8. GARANTÍAS[1]

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelaran de acuerdo al servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. Tal y como lo establece el Acuerdo 004 del 2024 así:

Articulo 59 ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS. *En la contratación se deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del objeto y alcance a ejecutar, la necesidad de la exigencia de garantías, seguros y títulos valores dependiendo de los riesgos.*
*Las garantías y seguros deberán ser expedidos por compañías de seguros o entidades bancarias debidamente autorizadas para operar en el país, y serán otorgados a favor de La Empresa para la Competitividad Territorial del Municipio de Girardota "**TERRINORTE**".*

(...) ***PARÁGRAFO SEGUNDO. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.*** *Las pólizas o*

[1] De acuerdo al objeto contractual y los riesgos que logren prever se solicitarán o no garantías contractuales, no siendo obligatorio pedirlas.

garantías no serán obligatorias en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo precio sea igual o inferior a 500 SMMLV o en los contratos que lo considere, no obstante lo anterior, la entidad podrá determinar si es conveniente incluir garantías en estos tipos de contrato, según la naturaleza del objeto a contratar, su complejidad, el precio, el tiempo a ejecutar y las actividades inherentes a este.

9. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

10. SUPERVISIÓN:

La designación del Supervisor se hará conforme a lo establecido en la ley 1474 de 2011 e igualmente en atención al capítulo VII del Manual de Contratación denominado "De la supervisión e interventoría", es decir la designación la realizará la gerencia para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato

GERALDINE HERNANDEZ ALZATE
Subgerente Administrativa y Financiera
TERRINORTE - CONTRATANTE