REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE MIRANDA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Fecha de Impresión: 24/10/2026
Hora de Impresión: 7:38:13a. m.
Página 1 de 1

NÚMERO: 1470

Vencimiento: 60 días

Fecha: 19/10/2026

Dependencia: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO

Certifico disponibilidad por valor de $ 170,000,000

(CIENTO SETENTA MILLONES Y 00 / 100 PESOS ML.)

RUBRO	NOMBRE	C.COSTOS	VALOR
2.3.2.02.02.009.4599018.91 119.16.44.1.3.1.1.10	Reestructuración, ajuste y actualización a procesos administrativos - Rec Fonpet	DESPACHO SECRETARIA GENERAL	170,000,000.00

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2026

Por concepto de: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANALISIS, ACTUALIZACION Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MIRANDA CAUCA, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REDISEÑO INSTITUCIONAL. Y REGLAMENTO INTERNO.

Profesional Universitario-Código 219. Grado 01

CONCEPTO DE VIABILIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO:	Prestación de servicios profesionales especializados para el fortalecimiento de la gestión institucional mediante el ajuste del manual de procesos y procedimientos, la actualización del manual de funciones, el rediseño organizacional y la elaboración del reglamento interno de trabajo en el Municipio de Miranda, Cauca
BPIN	202600000023085
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:	Actividad 1: Prestación de servicios profesionales especializados para ajustar el manual de procesos, la caracterización y los procedimientos institucionales del municipio de miranda, cauca, en concordancia con el manual específico de funciones y de competencias laborales actualizado, con instrumentos de implementación y transferencia de conocimiento. Actividad 2: Prestación de servicios profesionales especializados para la actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de planta de la alcaldia del municipio de miranda cauca. Actividad 3: Servicios profesionales especializados con el fin de apoyar el proceso de rediseño institucional consagrado en el acuerdo 012 de 2024, a través de un estudio organizacional, el análisis de procesos y cargas de trabajo, la evaluación de la estructura administrativa y la planta de empleos, el análisis de viabilidad jurídica y financiera y la formulación de los proyectos de actos administrativos e instrumentos de implementación que resulten procedentes. Actividad 4: Prestar servicios profesionales especializados para la acttualización y apoyo en la expedición del reglamento interno de trabajo para los empleos de planta de la alcaldia del municipio de miranda cauca.
FECHA:	6/10/2026
SECRETARIA/OFICINA	Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Poblacion Beneficiada	Poblacion General — **Total** 32700

ESTRUCTURA FINANCIERA (En Pesos)

Entidad Aportante	INVERSION	Fuente de Financiación	Recursos Propios
Muncipio	$ 170.000.000		
Departamento	$		
Nacion	$		
Otro: ()			
TOTAL	$ 170.000.000		

ANALISIS DE VIABILIDAD

CONCEPTO	ANALISIS DEL MUNICIPIO	ANALISIS DEL DEPARTAMENTO	ANALISIS DE LA NACION
CONCEPTO TECNICO - SECTORIAL	Cumple		

CONCEPTO DE VIABILIDAD	ANALISIS DEL MUNICIPIO	ANALISIS DEL DEPARTAMENTO	ANALISIS DE LA NACION
EL PROYECTO ES VIABLE	Cumple		

MOTIVACION DE LA VIABILIDAD

OBSERVACIONES:

LINEA ESTRATEGICA:	Fortalecimiento De Capacidades Institucionales
SECTOR:	Gobierno Territorial
PRGRAMA PRESUPUESTAL:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO:	Documentos de lineamientos técnicos
INDICADOR DE PRODUCTO:	Documentos de lineamientos técnicos realizados

El Proyecto se enmarca dentro de las politicas, objetivos y ejes estrategicos del Plan de Desarrollo Municipal, "MIRANDA EL MEJOR LUGAR PARA LA VIDA" 2024-2027, Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. Mediante el Acuerdo 011 Por medio del cual se adicionan al presupuesto general de rentas y gastos del municipio de Miranda, Cauca, para la vigencia fiscal 2026, recursos provenientes del desahorro de excedentes del Fondo. Cualquier modificacion tecnica al proyecto, debe ser avalada por la dependencia que evaluó tecnicamente y por la interventoria del mismo. El presente concepto no remplaza la verificacion y ajuste de los documentos tecnicos que de ser necesario realizará la interventoria durante la etapa precontractual. **El presente concepto no implica asignacion de recursos**

ANALISTA EVALUADOR VICTORIA ANDREA PIZARRO PEDROZA **FIRMA**

Cargo	Dependencia:	
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación, desarrollo Territorial y Economico	

Fecha Expedicion de Viabilidad: 06/10/2026 **Vigencia Fiscal** 2026

ESTUDIOS PREVIOS
Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015
CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Constitución Política de Colombia, en el artículo 209 determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad establecidos en el Estatuto de Contratación.

El Municipio de Miranda (Cauca), como entidad fundamental de la división político administrativa del estado le corresponde presidir los servicios que determine la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, es necesario dar cumplimiento a dichas funciones asignadas por la Constitución y las leyes a las entidades territoriales y sus representantes legales; esto en razón a ciertas actividades efectuadas por esta Administración, que están incluidas en los planes y programas del Municipio.

La Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano tiene la necesidad de hacer una revisión de las reglas internas de convivencia, jornada, prevención de riesgos, canales de quejas y régimen de aplicación al personal, debido a que actualmente la regulación interna se encuentra desactualizada, generando dificulta en la gestión preventiva, la atención de situaciones laborales y la orientación uniforme de las dependencias.

Para definir el instrumento procedente debe distinguirse la naturaleza de la vinculación del personal. El artículo 292 del Decreto Ley 1333 de 1986 establece que los servidores municipales son empleados públicos, con la excepción de los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas, que son trabajadores oficiales. La clasificación exige revisar las funciones efectivamente desarrolladas y los soportes de vinculación; no basta la denominación del cargo. Los empleados públicos tienen una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales una relación contractual laboral sometida a su régimen especial, principalmente la Ley 6 de 1945 y el Decreto 1083 de 2015. Por ello, no resulta jurídicamente adecuado adoptar un reglamento laboral uniforme para todos los empleos de planta de la Alcaldía.

La necesidad contractual consiste en contar con apoyo profesional especializado para apoyar desde sus conocimientos en la revisión d el régimen aplicable, revisar los actos internos existentes y elaborar los instrumentos que efectivamente requiera la administración municipal. Su fundamento se encuentra en los artículos 209 y 315 de la Constitución; los artículos 25, 26 y 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993; el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. El contratista apoyará la estructuración y revisión de los proyectos, sin sustituir la competencia decisoria del alcalde ni las funciones de las autoridades laborales.

El reglamento laboral de los trabajadores oficiales, cuando resulte procedente, se estructurará con fundamento en los artículos 2.2.30.5.1 a 2.2.30.5.3 del Decreto 1083 de 2015, respetando el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos aplicables y las garantías superiores. Las reglas administrativas dirigidas a empleados públicos deberán sujetarse a la Ley 909 de 2004, al Decreto 1083 de 2015 y al Código General Disciplinario —Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021—, sin crear faltas, sanciones ni procedimientos disciplinarios distintos de los legales. Las medidas de prevención y convivencia se articularán con la Ley 1010 de 2006 y el SG-SST regulado en el Decreto 1072 de 2015, dentro del ámbito de aplicación de cada disposición.

El contenido mínimo y el trámite del reglamento especial se encuentran en los artículos 2.2.30.5.2 y 2.2.30.5.3 del Decreto 1083 de 2015. Deben examinarse las reglas sobre admisión, horarios, descansos, pagos, prevención de riesgos, orden y reclamaciones, así como la aprobación y publicidad previstas para ese régimen.

Dentro del orden jurídico vigente se encuentra la necesidad de adoptar una normatividad interna que aborde para empleados públicos aspectos relacionados al horario laboral, medidas de prevención de acoso laboral, entre otras, como se describe a continuación:

El Decreto 1333 de 1986, norma con fuerza de ley cuyo contenido y finalidad es los empleados de los Municipios, determina que los empleados públicos de rigen, además por las normas que dicten las autoridades municipales:

Artículo 293º.- *Los empleados públicos se rigen por las normas de la ley y las demás disposiciones que, en desarrollo de ésta, dicten las autoridades municipales competentes. Los trabajadores oficiales, por la ley, las cláusulas del respectivo contrato y la convención colectiva de trabajo, si la hubiere.*

Parágrafo. - *Las situaciones jurídicas laborales definidas por disposiciones municipales, no serán afectadas por lo establecido en los dos artículos anteriores.*

Por su parte el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 impone la potestad del jefe de entidad de establecer un horario de trabajo para los empleados del Municipio, en este caso:

Artículo 33º.- De la jornada de trabajo. *La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.*

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para la horas extras

Aunado a lo anterior, la Ley 1010 de 2.006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.", impone la obligatoriedad de adoptar un reglamento de trabajo que prevea medidas de prevención de las conductas de acoso laboral y de establecer procedimientos y demás asuntos relacionados.

"ARTÍCULO 9. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral

1. Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo. (...)"

La revisión especializada permitirá identificar disposiciones incompatibles con la naturaleza de los vínculos, ordenar los canales de atención de situaciones laborales y precisar las responsabilidades de Talento Humano, del SG-SST y de las instancias de convivencia.

Es por ello que se requiere la contratación directa de servicios profesionales por la idoneidad específica que requiere el objeto, de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Previamente el municipio deberá justificar que la actividad no puede desarrollarse con personal de planta o que demanda conocimientos especializados, verificar idoneidad y experiencia relacionada y dejar constancia de que la prestación se ejecuta con autonomía, por el tiempo estrictamente necesario y sin relación laboral.

1.1. JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE PROCESO DESDE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM) 2024 - 2027 "MIRANDA, EL MEJOR LUGAR PARA LA VIDA".

Para la realización de lo descrito anteriormente, la administración municipal en aplicación de los principios de organización y planeación tiene disponible dentro del presupuesto municipal de la vigencia 2026, recursos de inversión enmarcados en el sector de inversión, para la ejecución del futuro objeto y obligaciones contractuales, por tal razón el presente proceso se encuentra enmarcado en el PDM de la siguiente manera, y por ende se encuentra registrado en el banco de proyectos del municipio con el código BPIN N° 202600000023085, denominado: Fortalecimiento Institucional y apoyo a las dependencias en planes, programas y proyectos del Municipio de Miranda, Cauca (se anexa concepto de viabilidad):

Línea Estratégica:	Fortalecimiento De Capacidades Institucionales
Sector	*Gobierno Territorial*
Programa presupuestal:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración territorial.

Producto:	Documentos de lineamientos técnicos
Indicador producto:	Documentos de lineamientos realizados

1.2. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

La contratación por celebrar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del municipio de la vigencia 2026 de la siguiente manera:

Código UNSPSC	Descripción	Fuente de los recursos	Valor total estimado
23153404	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANALISIS, ACTUALIZACION Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MIRANDA CAUCA, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REDISEÑO INSTITUCIONAL. Y REGLAMENTO INTERNO.	LIBRE DESTINACION	$170.000.000

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Para satisfacer la necesidad antes planeada, el Municipio deberá suscribir un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, dejando constancia de que no existe personal de planta suficiente para prestar los servicios requeridos, expedida por la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

2.2. OBJETO.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA.

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

2.3.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1.1. <u>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</u>

1. Prestar servicios profesionales con el fin de apoyar en la realización del Inventario de los actos vigentes, modalidades de vinculación, acuerdos colectivos aplicables y observaciones de Talento Humano y SG-SST.
2. Prestar servicios profesionales para la elaboración de una matriz de normativa aplicable o tipología de los empleados distinguiendo su clasificación en empleados públicos y trabajadores oficiales.
3. Apoyar la revisión y ajuste de los actos administrativos aplicables a empleados públicos, sin someterlos al reglamento laboral de trabajadores oficiales ni crear un régimen paralelo de condiciones de empleo.
4. Participar en la mesa de validación con Talento Humano, Jurídica y responsable SG-SST; entregar matriz de observaciones y respuestas.
5. Adecuar los documentos institucionales vigentes del Municipio de Miranda a la normatividad de prevención de acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006.
6. Revisar los documentos existentes y apoyar su ajuste con el fin de acoplar los documentos institucionales de suerte que puedan contener las reglas de admisión, horarios, descansos, pagos, prevención de riesgos, orden y reclamaciones ha que haya lugar.
7. Entregar los textos finales editables, la matriz de observaciones, el concepto jurídico de aplicabilidad y los proyectos de actos procedentes, con identificación de competencias y trámites de aprobación y publicidad, sin garantizar decisiones de autoridades externas.
8. **Producto esperado:** reglamento interno de trabajo actualizado y acoplado a la normatividad vigente.

2.3.1.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
b) Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y caja de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
c) Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
d) Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
e) El contratista deberá presentar informe de actividades y/o informe mensual de actividades, y los demás informes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el objeto a contratar.
f) Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación, puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales que haya lugar.
g) El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso bajo alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o por haber suministrado información falsa a la fecha de suscripción del presente contrato.
h) El contratista deberá contar con los equipos (computador, Tablet entre otros) y elementos necesarios para ejecutar efectivamente las obligaciones contractuales.

i) Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Efectuar los pagos estipulados en el contrato.
b) Efectuar la Supervisión durante la ejecución del contrato.
c) Suministrar al Contratista la información necesaria para la ejecución del contrato.
d) El Municipio, mediante el supervisor del contrato se obliga a verificar los pagos correspondientes a los aportes al Sistema de Seguridad Integral, que corresponde a Salud, Pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y Caja de Compensación Familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
e) El Municipio, en el evento que en la ejecución del contrato surjan diferencias entre las partes sobre la interpretación de las estipulaciones que pueden conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, y si no se lograra algún acuerdo, El Municipio, interpretara las estipulaciones mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley 80 de 1991.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR.

3.1. PERSPECTIVA LEGAL.

De acuerdo con los preceptos legales establecidos en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para satisfacer la necesidad, y por tratarse de una MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA, se requiere de una sola oferta, de acuerdo a los siguientes fundamentos jurídicos:

3.1.1. **Ley 80 de 1993**, artículo 32, numeral 3: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. ... estos contratos... y se celebrarán por el término estrictamente indispensable". De acuerdo a las normas citadas el medio idóneo de selección para satisfacer esta necesidad es la Contratación Directa por Prestación de Servicios".*

3.1.2. Ley **1150 de 2007**, artículo 2°, numeral 4, literal 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*".

3.1.3. **Decreto 1082 de 2015**, 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 determinada 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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y 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 los cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

3.1.4. **Decreto 1068 de 2015**, artículo 2.8.4.4.5: que estableció las condiciones específicas para la contratación de prestación de servicios, precisando que ésta solo se podrá realizar: *"Cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán", aclarando al respecto la misma norma en cita que este requisito se suple en cualquiera de las siguientes circunstancias: 1) cuando de acuerdo con los manuales específicos no existe en la planta de personal ninguna persona que pueda desarrollar la actividad requerida, 2) cuando el desarrollo de la actividad a contratar requiera de un grado de especialización que implique la contratación del servicio, o 3) cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulte insuficiente.*

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

3.1.5. **Sentencia de Unificación del 2 de diciembre de 2013. Exp. 41.719. Consejo de Estado. Sección Tercera. Subsección C**, Contratos de prestación de servicios profesionales: *Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las Entidades Estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales.* Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

3.2. PERSPECTIVA TÉCNICA.

El Municipio de Miranda (Cauca), requiere contratar con una persona natural con idoneidad y experiencia para realizar actividades en el apoyo profesional en asuntos de entidades territoriales, administrativos relacionados con el desarrollo de actividades inherentes a

áreas de procesos de Modernización administrativa en el sector público. Para que ejecute el objeto del contrato. alcanzando los objetivos mediante factores de cumplimiento, calidad, compromiso y responsabilidad.

3.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL CONTRATO.

A. Realizar las correcciones, adiciones, complementaciones del reglamento interno de trabajo con el fin de acoplarlo a la normatividad existente.

3.2.2. PERFIL DEL CONTRATISTA.

El contrato se suscribirá con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, debido al perfil académico, laboral y/u objeto social, para lo cual deberá acreditar idoneidad y experiencia.

3.2.3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El contrato se suscribirá con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en razón de su perfil profesional u objeto comercial o social, para lo cual deberá acreditar a través de su formación académica profesional en derecho que acredite título de posgrado en derecho administrativo, constitucional o laboral.

Experiencia profesional no inferior a seis (06) años en asuntos de entidades territoriales, o administrativos en el sector público, o en derecho en general.

En el evento en que sea una persona jurídica deberá aportar experiencia en la realización de manuales institucionales de entidades públicas, por una suma igual o superior al presupuesto del presente contrato, que acredite por lo menos un profesional que cumpla con el perfil descrito para persona natural. En este evento deberá presentarse por lo menos un profesional que cumpla con la experiencia establecida en el inciso anterior.

3.2.4. CLASIFICACIÓN CÓDIGOS UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111620	Producto: Servicios temporales de recursos humanos

3.2.5. DOCUMENTOS HABILITANTES DEL PROPONENTE.

El proponente deberá presentar para la suscripción del contrato los siguientes documentos, totalmente legibles y en original (si aplica):

1. Propuesta detallada: debidamente firmada, debe contener como mínimo: Objeto, Actividades a realizar, Plazo y Valor, que sea acorde al estudio previo.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

3. Formato Único de Hoja de Vida de la función pública, totalmente diligenciada, legible y debidamente inscrita en el SIGEP II.
4. Acreditar idoneidad:
   a. Título Profesional o conocimiento relacionado al objeto a través de:
      - ✓ diploma o acta de grado
      - ✓ tarjeta profesional
      - ✓ Certificado vigencias y antecedentes de la profesión (cuando aplique).
5. Acreditar experiencia laboral conforme al perfil determinado.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales (último mes).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (último mes).
8. Certificado de Antecedentes Judiciales (último mes).
9. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- (último mes).
10. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM- (último mes).
11. Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social en Salud y Pensión.
12. Acreditación examen pre-ocupacional.
13. Certificado de definición de situación militar (Si es hombre menor de 50 años).
14. Registro único tributario -RUT-.
15. Certificación Bancaria expedida recientemente.

3.2.6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

3.2.6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta la entrega del producto sin exceder el 31 de diciembre de 2026, plazo que se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.2.6.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato será la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($42.500.000).

Al respecto, en concepto de la Agencia Nacional de Contratación Pública, C-426 de 2020, del 27 de julio de ese año, radicado: **2202013000006682,** se expuso lo siguiente sobre la inaplicabilidad del artículo 2.8.4.1.1. del Decreto 1068 de 2015, para entidades territoriales:

Este Decreto, en el artículo 2.8.4.1.1., dispone que «Se sujetan a la regulación de este título, salvo en lo expresamente exceptuando, los organismos, entidades, entes públicos, y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del Tesoro Público. Art. 1 Decreto 1737 de 1998)». Aunque el inciso 2 del artículo 128 de la Constitución Política dispone que el tesoro público comprende el de la Nación, el de las entidades territoriales y el de las descentralizadas, es necesario considerar que –conforme al artículo 287.3 de la Constitución Política– las entidades territoriales son autónomas para administrar sus recursos1. En esta medida, a las entidades territoriales no les aplica directamente el límite

1 En concordancia, los artículos 104 y 109 del Decreto 111 de 1996 disponen, respectivamente, que «A más tardar el 31 de diciembre de 1996, las entidades territoriales ajustarán las normas sobre programación, elaboración, aprobación y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la ley orgánica del presupuesto» y que «Las entidades territoriales al expedir las normas orgánicas de presupuesto deberán seguir las disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto, adaptándolas a la

dispuesto en las normas citadas, pues depende de que lo incluyan en sus normas presupuestales.

Por ello, el Decreto 1068 de 2015, en el artículo 2.8.4.1.2, dispone que «Las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en sus organizaciones administrativas. (Art. 2 Decreto 1737 de 1998)». Esto implica que el Decreto 1068 de 2015 –es decir, el Decreto 1737 de 1998, con sus modificaciones– aplica a los organismos, entidades, entes públicos y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del tesoro público de la nación, sin incluir a las entidades territoriales.

Por otra parte, la misma Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente" ha estudiado que en contrato cuya prestación incluye la entrega de un producto no aplica la norma mencionada:

De acuerdo con el Decreto 1068 de 2015 las Entidades Estatales no pueden pactar como remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, un valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la respectiva entidad, sin tener en cuenta los factores prestacionales. Cuando se trate de servicios altamente calificados, los honorarios no podrán superar el valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad, incluidos los factores prestaciones y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. La norma mencionada no se aplica a servicios cuya contraprestación depende de la entrega de un producto determinado en el contrato, como por ejemplo los servicios de un abogado que atiende procesos judiciales, caso en el cual la remuneración puede ser pactada por la entrega de contestaciones, memoriales, informes, etc.2

Ahora bien, analizando la prohibición, se tiene el siguiente texto:

Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

Esto quiere significar que la limitación sobre el pacto de remuneración es para servicios calificados para I) prestación de servicios en forma continua; II) para atender asuntos propios de la entidad.

Para el caso concreto, la contratación que se pretende realizar no tiene la finalidad de que se preste un servicio en forma continua, sino que se pretende contratar una persona natural o jurídica con conocimiento especializado en áreas del derecho laboral que permita actualizar de un documento institucional que conforme a la normatividad vigente debe

---

organización, normas constitucionales y condiciones de cada entidad territorial. Mientras se expiden estas normas, se aplicará la Ley Orgánica del Presupuesto en lo que fuere pertinente».

2 ¿En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se pueden pactar honorarios que superen el salario del jefe de la Entidad? – ANCP Colombia Compra Eficiente

cumplir unos parámetros, cuya falta consolidación ha imposibilitado realizar algunos procesos institucionales de forma adecuada.

3.2.6.3. FORMA DE PAGO: La entidad contratante pagará al contratista el valor del contrato mediante tres pagos parciales, el primer pago será por la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($12.750.000) correspondiente al 30% del valor a la presentación del plan de trabajo, y el saldo por la suma de VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($29.750.000) una vez se adopte el nuevo reglamento interno de trabajo. Cada cuenta deberá contener los siguientes documentos: **Por parte del Contratista**: **a)** Cuenta de cobro o Factura debidamente diligenciada, según corresponda y acorde a la normatividad al respecto. **b)** Informe detallado de las actividades con soportes. **c)** Acreditación de pago de aportes a la seguridad social del respectivo mes. El contratista deberá pagar la respectiva seguridad social sin mora de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, sobre el 40% del valor del contrato, durante la ejecución del contrato como independiente. En el caso de ser persona jurídica se acreditará el pago de seguridad social con un certificado emitido por el representante legal, o en su defecto por el revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo **Por parte del Supervisor: a)** Informes parciales y/o final (según corresponda). Una vez verificados los documentos aportados se suscribirán las actas respectivas. El valor al que se refiere la presente será cancelado en la forma prevista, mediante consignación en la Cuenta Bancaria, de la cual es titular el Contratista. El valor del pago se hará efectivo dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha en que se radique en la Secretaría Financiera del Municipio. **PARAGRAFO PRIMERO:** El Contratista solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados, por lo tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para la realización de los pagos el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP y ARL), conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO TERCERO:** En cuanto al acta de pago y terminación del contrato se deberá aportar el respectivo certificado de paz y salvo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano del área de almacén (Cuando aplique).

3.2.6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Miranda (Cauca), principalmente dentro de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal ubicado en la Zona Urbana.

3.2.6.5. DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es el Municipio de Miranda (Cauca).

3.2.6.6. SUPERVISIÓN: Estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Municipio de Miranda (Cauca) y/o quien haga sus veces o que por competencia funcional le corresponda asumir la supervisión o por quien este designe.

3.3. PERSPECTIVA ECONÓMICA.

El sector terciario o de servicios Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los

servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Para el caso particular se precisa que no existe un sector económico consolidado que abarque la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aunque si hay, de forma individual diversidad de personas que pueden suministrar el servicio del objeto a contratar.

En el mercado hay personas tanto naturales y jurídicas que prestan los servicios del objeto a contratar; el Municipio de Miranda conoce el mercado y encontró que los más idóneo para realizarlo son las personas naturales que ofrecen los servicios personales como profesional en su área de conocimiento que sirve de apoyo institucional operativo y administrativo.

Por otra parte, para el desarrollo del presente ítem, teniendo en cuenta el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, para los procesos de selección para Contratación Directa, se toma como base, los aspectos de la guía emanada por Colombia Compra Eficiente:

3.3.1. ¿La Entidad Estatal requiere una persona jurídica o una persona natural?

En esta reflexión se cubren aspectos legales y organizacionales, y análisis de la oferta. Para lo cual, de acuerdo con la experiencia contractual, el Municipio de Miranda establece que para la satisfacción de la necesidad que sustenta la presente contratación directa, es viable contar preferiblemente con los servicios de una persona natural que ostente título profesional en áreas administrativas, que tenga inherencia con el objeto. En todo caso siendo viable la contratación directa se opta por seleccionar a un profesional ya sea persona natural o una persona jurídica que cuente con el profesional que cumpla el perfil requerido.

3.3.2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo, precisado que es viable contar con una persona natural que acredite formación académica profesional en derecho y titulo de posgrado en derecho administrativo, constitucional o laboral.

3.3.3 ¿Se ha contratado recientemente los servicios requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y la estructura del contrato? ¿La necesidad de la Entidad fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

Realizando un análisis de contratos celebrados por diferentes entidades del estado con objetos similares, se destacan los siguientes ejemplos:

ENTIDAD / CONTRATO / MODALIDAD		OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	FECHA DE FIRMA / PLAZO
Alcaldía de Puerto Boyacá	345 de 2026 Contratación directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAR LA ELABORACIÓN; ESTRUCTURACIÓN; REDACCIÓN Y TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES VINCULADOS A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ-BOYACÁ	$35.000.000	22/06/2026 8 días
Alcaldía de Mompox	MPX-CPS-2025135	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA SANA CONVIVENCIA ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX VIGENCIA 2025 Y MANUAL DE PROTOCOLO DE SERVICIO AL CIUDADANO (ATENCIÓN AL CIUDADANO) DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX.	$35.000.000	25 días
E.S.E. Hospital Local Arjona	1120251179	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL ARJONA	$30.000.000	60 días
Alcaldía de Simijaca — Cundinamarca	CPSP-067-2023 Contratación directa, Ley 1150 de 2007	Servicios profesionales especializados para asesorar la elaboración del reglamento interno de trabajo, socializar su implementación y capacitar sobre situaciones administrativas.	$20.000.000	27/06/2023 3 meses

3.3.4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

A efectos de conocer y establecer un valor para la presente contratación, se tiene en cuenta:

a. Los contratos que celebran las Entidades Estatales se rigen por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en la Ley 80 de 1993 o la Ley 1150 de 2007. Asimismo, podrán incluir las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta ley y a los de la buena administración.
b. El valor que ha pagado el municipio por este tipo de servicio, como se evidencia en el punto 3.3.3.
c. El valor propuesto por la única oferta presentada, en ausencia de otros proponentes, se relaciona una porque contienen las mismas especificaciones:

Propuesta	Plazo	Valor
NATALIA VALENTINA MERA	Hasta la entrega del producto sin exceder el 31 de diciembre de 2026	$42.500.000
PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.	Hasta el 31 de diciembre de 2026	$44.000.000
JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO	Hasta el 31 de diciembre de 2026	$50.000.000

Del anterior estudio de mercado realizado por la entidad, se logra concluir:

a) Que es viable para la Administración Municipal, asignar para la ejecución del objeto del futuro contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.500.000)**, Hasta la entrega del producto sin exceder el 31 de diciembre de 2026
b) Que la entidad en anteriores ocasiones ya ha realizado procesos similares, y que con ellos ha logrado satisfacer la necesidad planteada.
c) Que el valor establecido en el proceso es consecuente y factible.
d) Que la forma de pago es similar en todos los contratos que de forma anterior se han celebrado para la actualización de Manuales por parte de la Entidad, es decir, contra producto.
e) Que la modalidad de contratación es la misma en todo el proceso contractual, contratación directa, prestación de servicios profesionales.

f) Que es viable, en función del impacto contractual, social, contable, financiero, legal, administrativo y económico.
g) Que el valor a pagar fue producto de un análisis de mercado comparando diferentes cotizaciones para los mismos servicios.
h) Que cada contrato tiene unas exigencias diferentes, la competitividad y calidad esperada varía.
i) Que se deja expresa constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva de los aspectos generales, estudio de la oferta y estudio de la demanda.

4. IMPUTACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL:

El municipio de Miranda (Cauca) cuenta para la ejecución del contrato con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1470 del 19 de 0ctubre de 2026, conforme a continuación se describe: **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.4599018.91119.16.44.1.3.1.1.10 **NOMBRE:** Reestructuración, ajuste y actualización a procesos administrativos-Rec Fonpet **FUENTE FINANCIACIÓN:** LIBRE DESTINACION. **VALOR:** $42.500.000. **CONCEPTO:** CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANALISIS, ACTUALIZACION Y AJUSTE DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LOS CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MIRANDA CAUCA, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REDISEÑO INSTITUCIONAL Y REGLAMENTO INTERNO. **VIGENCIA FISCAL:** 2026. Expedido por la Secretaría Financiera del Municipio de Miranda.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS.

El proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato, agrupándolos dentro de diferentes clases que presenten características similares. Así, la tipificación de los riesgos previsibles podrá consistir en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato y su incorporación en una clase si ella existe. Para el análisis de riesgos se deberá utilizar el método establecido por el documento CONPES 3714 de 2011 y la Circular Externa N° 5 de 16/09/2013 manual para la identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

N°	1	2	3	4	5	6
Clase	Específico	Específico	General	General	General	Específico
Fuente	Interno	Interno	Externo	Interno	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Selección	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Políticos	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Incumplimiento en las actividades asignadas al contratista	Ocurrencia de accidentes en el sitio en que se presta el servicio.	Mala calidad de los servicios prestados	Cambios en las políticas económicas, tributarias u otra que afecten el valor del contrato	Falta de idoneidad del contratista	No suministrar la totalidad de la información obtenida producto del desarrollo del contrato

N°		1	2	3	4	5	6
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Retrasos en las actividades acordadas por el contratante	Parálisis en la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	Inadecuada ejecución del contrato	Deficiente ejecución del contrato Retrasos por repetición de actividades mal realizadas.	Falta de información o asesoría – incumplimiento en las obligaciones
Probabilidad		Posible	Improbable	Improbable	Posible	Posible	Improbable
Impacto		Mayor	Menor	Catastrófico	Moderado	Moderado	Mayor
Valoración del riesgo		7	4	7	6	7	Alta
Categoría		Alta	Bajo	Alta	Alta	Alta	Alta
¿A quién se le asigna?		Contratista	Municipio	Contratista	Municipio	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados		Replantear las actividades buscando mejoras para el cumplimiento de las misma	Revisión de los espacios laborales	Adelantar los procesos administrativos para dar por terminado el contrato	Replanteamiento del valor del contrato - ajuste	Contratando personal que cumpla con los estudios y experiencia requeridos	Revisar y verificar el cumplimiento de actividades
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad**	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro
	Impacto	Menor	Menor	Menor	Menor	Insignificante	Menor
	Valoración del riesgo	3	3	3	3	Baja	3
	Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Baja	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		Si	No	Si	No	Si	No
Persona responsable por implementar el tratamiento		Contratista	Supervisor del Contrato	Municipio y Contratista	Contratante	Contratante	Supervisor del Contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Acta de inicio	Acta de inicio	Acta de inicio	En el momento que rige la norma	En la fase precontractual	Acta de inicio
Fecha estimada en que se Completa el tratamiento		Acta de Terminación	Acta de Terminación	Acta de Terminación	Hasta la modificación que se le realice al contrato	Hasta que se celebre el contrato	Acta de Terminación
Monitoreo y Revisión	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	Verificar el cumplimiento de las actividades durante el periodo estimado	Verificar mediante una inspección de los sitios asignados	Verificar constantemente la asesoría brindada	Análisis de las condiciones políticas y sociales	Supervisar el cronograma de actividades versus el cumplimient	Revisar que el contratista cumpla con los perfiles requeridos en los

N°		1	2	3	4	5	6
		por el supervisor				o de las mismas	estudios previos del proceso.
	Periodicidad ¿Cuándo?	Cada vez que se presente la necesidad.	Diario	Una vez por semana	Cada vez que se presente la necesidad	Mensual	Cada vez que se presente la necesidad

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamientos/ controles para ser implementados	Tratamiento después de impacto				¿Afecta la ejecución del	Responsable	Fecha que inicia el tratamiento	Fecha estimada completar el tratamiento.	Monitoreo	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	interno	Planeación	Financiero	Mala valoración del presupuesto calculado por la entidad.	Necesidad de adición presupuestal y/o impacto en la ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	Contratante	Diligenciar y modificar presupuesto requerido para el cumplimiento del objeto del contrato	1	1	2	Bajo	SI	Sec. Despacho	Desde la fase de Planeación	Antes de iniciar los procesos de contratación	Revisión presupuestal previa a los procesos de contratación.	Antes de iniciar los procesos de contratación
2	General	Interno	Planeación	Operacional	El valor del proceso no corresponde a los precios del mercado.	Impiden la adquisición de servicios en mejores condiciones de calidad y precios. Procesos desiertos. Retraso en la ejecución de los proyectos.	1	4	5	Medio	Contratante	Evitar este riesgo realizando un mayor número de cotizaciones en los estudios previos.	1	1	2	Bajo	SI	Sec. Despacho	Desde la fase de Planeación	Antes de iniciar los procesos de contratación	Revisar que el valor del proceso haya sido estimado de acuerdo a los precios del mercado	Antes de iniciar los procesos de contratación
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio de normatividade durante la	Se afectan las condiciones iniciales del	2	2	4	Bajo	Contratante	Cuantificar y cancelar los incrementos causado	2	1	3	Bajo	NO	Supervisor del	En la Ejecucion del contrato	hasta la terminacion del contrato	Actualizar permanente de las nuevas	Durrante la ejecucion del contrato

					ejecucion	proyecto , afectando el equilibrio economico del contrato						s por el cambio de normatividad								disposiciones	
10	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Inconsistencias entre el servicio prestado y lo requerido en las especificaciones tecnicas establecidas en el proceso de contratacion	no cumplimiento del objeto del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	evitar riesgo / se debera realizar segumiento permanente por parte del supervisor del contrato dando cumplimiento a lo requerido en las especificaciones tecnicas del contrato	1	3	4	Bajo	S i	Supervisor del contrato	A partir del Acta de Inicio	termin acion del contra to	Verificación de las condiciones tecnicas del contrato	Cada vez que se presente la necesidad
11	Especifico	interno	Ejecución	Operacional	Pérdida De Información Física O Electrónica A Causa De Errores Humanos, Almacenamie Nto Inadecuado O Fallas En Los Sistemas De Información	Reprocesos Para Restaurar La Información Faltante.	2	4	6	Alto	Contratista	Debe Implementar Controles Y Respaldos De La Información Originada En El Marco De La Ejecución Del Objeto Contractual	1	1	2	Bajo	S I	Contratista	En la Ejecucion del contrato	hasta la terminacion del contrato	Durante El Proceso De Recopila Ción De La Informac lón GeneranDo Copias De Seguridad.	Periódica
12	Especifico	interno	Ejecución	Operacional	Revelación A Terceros De Información Confidencial Sin Autorización De	Generación De Deterioro Reputacional Y Acciones Legislativas Por Parte De	3	3	6	Alto	Contratista	El Contratista Debe Implementar Acuerdos De Confidencialidad En	1	2	3	Bajo	N o	Contratista	En la Ejecucion del contrato	hasta la terminacion del contrato	Durante El Proceso De Ejecució N Del Contrato	Periódica

					La Entidad	La Entidad.					El Manejo De La Informac ión Reserva da													
13	Especifico	interno	Ejecución	Operacional	Permitir La Modifica ción De Algún Product o O Alcance Del Contrato De Obra Sin Previa Aprobaci ón De La Supervis ión	Los Entrega bles Quedan Sujetos A La Aprobaci ón Por Parte De La Entidad. Se Generan Atrasos Y Sobreco stos De Incurrir En Reproce sos.	3	3	6	Alto	Contratista	El Contrati sta Debe Asumir La Respons abili Dad Por La Entrega De Un Product o Que Present e Deficien cias O Fallas.	1	2	3	Bajo	S I	Contratista	En la Ejecu cion del contr ato	hasta la termin acion del contra to	Seguimi e Nto Por Parte Del Supervi s Or Designa d O Por La Entidad.	Periód ica
15	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumpli miento en los tiempos de ejecucio n	Retraso en el tiempo de ejecució n del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	solicitud es por parte del supervis or del contrato	2	2	4	Bajo	N o	Supervisor del	En la Ejecu cion del contr ato	hasta la termin acion del contra to	Verifica ción del cronogr ama estable cido	Periód ica
16	General	Externo	Ejecución	Social	Demora en la entrega de los producto s por problem a sde orden publico .	Cambios en las fechas de entrega por el dificil transito en el territorio naciona cional	3	1	4	Medio	Contratista	Minimiza r este riesgo verifican do las condicio nes sociocult urales del entorno del lugar de ejecucio n del contrato	4	4	4	Alto	S I	Contratista	En la Ejecu cion del contr ato	hasta la termin acion del contra to	Verifica ción de las condicio nes externa s al contrato	Cada vez que se prese nte la necesi dad
17	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	mala Calidad del servicio prestado	Incumpli miento de las especific aciones técnicas y caracterí sticas de los insumos necesari os y aprobad os para	3	3	6	Alto	Contratista	Revisión aleatoria de los material es en el moment o de la entrega	4	4	4	Alto	S I	Contratista	En la Ejecu cion del contr ato	hasta la termin acion del contra to	Respue sta inmedia ta a requeri mientos por parte de la entidad contrata nte	Durra nte la ejecuc ion del contra to

						la ejecución del contrato																
18	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal.	Deficiente ejecución contractual. Retrasos por la repetición de actividades mal realizadas. Poca estabilidad y deficiencia de los trabajos realizados.	3	1	4	Bajo	Contratista	Minimizar este riesgo contratando el personal que cumpla con los estudios y experiencia requeridos para el desarrollo del proyecto	1	1	2	Bajo	Si	Contratante	En la Ejecucion del contrato	hasta la terminacion del contrato	Revisar que el personal presentado por el contratista cumpla con los perfiles requeridos en los estudios previos del proceso.	Cada vez que se presente la necesidad
19	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	falla en la disposicion de insumos, herramientas, logistica	entorpece el cumplimiento del objeto contractual	4	4	8	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo a través de planes de contingencia	2	4	6	alto	Si	entidad contratante y contratista	Acta de inicio	Acta de Terminación	a traves de notificciones oficiales	cuando se presente la situacion
24	General	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Huelgas o paros al interior de la empresa del contratista	Desgaste administrativo, retraso en la ejecución demora en la solución de la necesidad, no cumplimiento de objeto contractual, incumplimiento del objeto	2	2	4	Bajo	Contratista	Aplicación de la póliza de cumplimiento del contrato.	1	2	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde el inicio en que se conoce la situacion presentada	Hasta la conclusion de la situacion encontrada	Con la declaratoria de incumplimiento del contrato, Verificación de las actualizaciones para modificar la situación	Según los términos legales, siguiendo el debido proceso

						del Municipio de Miranda Cauca, incumplimiento de requerimientos legales.																
25	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la revisión y tramite de actas y cuentas por parte de supervisores del contrato.	Retrasos en los pagos y ejecucion del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratante	Supervisor realizar tramite a tiempo	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Desde el inicio en que se conoce la situacion presentada	Hasta la conclusion de la situacion encontrada	Verificación de los documentos después de cada tramite	Mensual
26	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación	2 improbable	4 Mayor	6	Alto	Contratante y/o contratista	Revisión mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor del proceso antes de realizar el pago.	3 Posible	2 menor	5	Medio	si	Supervisor del contrato	Inmediato una vez se presente el evento.	Una vez es realizado el pago o en la terminación / liquidación del contrato.	informes de supervisión	Mensual

6. GARANTÍA - MECANISMO DE COBERTURA.

El Municipio de Miranda (Cauca), obrando de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que establece El contratista constituirá a favor del MUNICIPIO con una compañía de Seguros o Entidad Bancaria autorizada para funcionar en Colombia, una garantía única que respaldará el cumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud del presente contrato, la cual cubrirá los siguientes riesgos:

A. **Cumplimiento:** Por un valor equivalente al diez (20%) del valor del contrato y con vigencia igual a la del mismo contrato y cuatro (04) meses más.

B. **Calidad Del Servicio.** Por un valor igual al Diez (10%) del valor del contrato y con vigencia igual a la del mismo contrato y cuatro (04) meses más.

7. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LOS ACTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

En virtud por lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.1.2.3.1., 2.2.1.2.1.4.1. y 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de la contratación directa señalada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 sólo se publicará el acto a que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.4.3 del referido decreto cuando el mismo se requiera. Estudios previos, contrato, adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta y el acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella, en los términos del artículo 2.2.1.1.1.7.1. Dichos documentos serán publicados en el Portal Único de Contratación http://www.colombiacompra.gov.co.

8. APLICACIÓN ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Se evidencia que de conformidad al Título IV "Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación" el Capítulo I "Acuerdos Comerciales y trato nacional" del Decreto 1510 de 2013 (Compilado mediante Decreto 1082 de 2015), el objeto de la presente contratación no está cobijado por los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio Vigentes para el Estado Colombiano

Para constancia, se firma en Miranda (Cauca), a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró: Luis Fernando Mayorga v- contratista adscrito Secretaria Desarrollo Institucional y Talento Humano
Proyecto: Juan Felipe Arbeláez Revelo –Abogado Especialista Externo–Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Aprobó: Brandon Ramos Grajales- Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Revisión Jurídica: Leidy Zamara Patiño- Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contratación –Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Original: Carpeta Contrato

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRANDA CAUCA

HACE CONSTAR

Que, una vez revisada la planta de personal de la entidad, se evidencia que no existe suficiente personal de planta para prestar los servicios requeridos que demanda la dependencia, el Municipio deberá suscribir un Contrato De Prestación De Servicios Profesionales, acorde con lo estipulado en el Artículo 2°, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007. Y darle cumplimiento al objeto contractual: **"**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA**",** desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

1. Prestar servicios profesionales con el fin de apoyar en la realización del Inventario de los actos vigentes, modalidades de vinculación, acuerdos colectivos aplicables y observaciones de Talento Humano y SG-SST.
2. Prestar servicios profesionales para la elaboración de una matriz de normativa aplicable o tipología de los empleados distinguiendo su clasificación en empleados públicos y trabajadores oficiales.
3. Apoyar la revisión y ajuste de los actos administrativos aplicables a empleados públicos, sin someterlos al reglamento laboral de trabajadores oficiales ni crear un régimen paralelo de condiciones de empleo.
4. Participar en la mesa de validación con Talento Humano, Jurídica y responsable SG-SST; entregar matriz de observaciones y respuestas.
5. Adecuar los documentos institucionales vigentes del Municipio de Miranda a la normatividad de prevención de acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006.
6. Revisar los documentos existentes y apoyar su ajuste con el fin de acoplar los documentos institucionales de suerte que puedan contener las reglas de admisión, horarios, descansos, pagos, prevención de riesgos, orden y reclamaciones a que haya lugar.
7. Entregar los textos finales editables, la matriz de observaciones, el concepto jurídico de aplicabilidad y los proyectos de actos procedentes, con identificación de competencias y trámites de aprobación y publicidad, sin garantizar decisiones de autoridades externas.
8. **Producto esperado:** reglamento interno de trabajo actualizado y acoplado a la normatividad vigente.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
b) Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y caja de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
c) Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.

d) Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
e) El contratista deberá presentar informe de actividades y/o informe mensual de actividades, y los demás informes que sean requeridos por el supervisor, relacionados con el objeto a contratar.
f) Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación, puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales que haya lugar.
g) El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso bajo alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o por haber suministrado información falsa a la fecha de suscripción del presente contrato.
h) El contratista deberá contar con los equipos (computador, Tablet entre otros) y elementos necesarios para ejecutar efectivamente las obligaciones contractuales.
i) Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Efectuar los pagos estipulados en el contrato.
b) Efectuar la Supervisión durante la ejecución del contrato.
c) Suministrar al Contratista la información necesaria para la ejecución del contrato.
d) El Municipio, mediante el supervisor del contrato se obliga a verificar los pagos correspondientes a los aportes al Sistema de Seguridad Integral, que corresponde a Salud, Pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL Nivel 1 y Caja de Compensación Familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
e) El Municipio, en el evento que en la ejecución del contrato surjan diferencias entre las partes sobre la interpretación de las estipulaciones que pueden conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, y si no se lograra algún acuerdo, El Municipio, interpretara las estipulaciones mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la ley 80 de 1991.

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración.

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon ramos Grajales** - Secretario de Despacho

El suscrito Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano de Miranda (Cauca), el señor **BRANDON RAMOS GRAJALES**, procede a realizar la verificación documental de los documentos aportados por la señora NATALIA VALENTINA MERA CONSTAIN, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.796.523 expedida en Popayán (Cauca), para ejecutar el futuro contrato con el objeto "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA, DANDO APLICACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL Y ADMINISTRATIVA".

LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA PERSONA NATURAL

Tipo de Documento	Requisitos	Cumple		
		SI	NO	N/A
Propuesta detallada	Anexar documento debidamente firmado, debe contener como mínimo: objeto, actividades a realizar, plazo y valor acorde al estudio previo.	✓		
Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Anexar documento exigido, totalmente legible	✓		
Formato hoja de vida del SIGEP II.	Anexar documento en original, totalmente diligenciado, firmado, legible y debidamente inscrita en el SIGEP II	✓		
Fotocopia de los documentos que acredite la idoneidad	Anexar documentos legibles de los estudios (idoneidad); conforme a lo estipulado en el punto 3.2.3 del Estudio Previo respectivo (diploma de estudios, tarjeta profesional, vigencias y antecedentes de la profesión	✓		
Fotocopia de los documentos que acredite la experiencia laboral y/o contractual	Anexar documentos legibles de la experiencia; conforme a lo estipulado en el punto 3.2.3 del Estudio Previo respectivo	✓		
Certificado de Responsabilidad Fiscal	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	✓		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	✓		
Certificado de Antecedentes Judiciales	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	✓		

Tipo de Documento	Requisitos	Cumple		
		SI	NO	N/A
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	✓		
Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	✓		
Autorización para consulta de Delitos Sexuales (para quienes vayan a realizar actividades con menores de edad)	Anexar documento exigido		✓	
Acreditación de afiliación al sistema de seguridad social en Salud y Pensión	Anexar documentos exigido, totalmente legible	✓		
Examen preocupacional	Anexar documento exigido,	✓		
Certificado de definición de situación militar (Si es hombre menor de 50 años).	Anexar documento exigido, totalmente legible		x	
Registro Único tributario (RUT)	Anexar documento exigido,	✓		
Certificación Bancaria	Anexar documento exigido, totalmente legible y reciente	✓		

RESULTADO	Cumple	X
	No cumple	

RECOMENDACIÓN:

En vista de que los documentos aportados por el proponente, la señora NATALIA VALENTINA MERA CONSTAIN, **SON ADMISIBLES,** por consiguiente, queda habilitada para ser adjudicataria del contrato, en vista de cumplir con los requisitos exigidos en el Estudio Previo.

Para constancia se firma en Miranda (Cauca), a los veinticuatro (24) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Elaboró – Proyectó: Luis Fernando Mayorga v-Contratista
Aprobó: **Brandon Ramos Grajales** - Secretaria de Despacho