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

Alcaldía de Miranda

MUNICIPIO DE MIRANDA
NIT: 891500841-6
CONCEPTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

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	VA Pizarro P.

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

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		

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, debe prestar los servicios que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio y cumplir las demás funciones asignadas a las entidades territoriales. Para el ejercicio oportuno de estas competencias es indispensable contar con instrumentos internos actualizados que orienten el trabajo de sus dependencias y faciliten la continuidad de la gestión administrativa.

El Decreto 1499 de 2017, que modificó el Decreto 1083 de 2015, estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento y mejorar la gestión de las entidades públicas, con el propósito de generar resultados que atiendan las necesidades y los derechos de la ciudadanía. En ese marco, los procesos y procedimientos institucionales constituyen instrumentos de trabajo que permiten concretar las responsabilidades de las dependencias, documentar la forma en que se prestan los servicios y conservar información verificable sobre las actividades realizadas.

En particular, las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento de MIPG requieren que la entidad disponga de procesos debidamente identificados, caracterizaciones acordes con su organización administrativa y procedimientos escritos que orienten a los servidores públicos en la ejecución de sus funciones. Su actualización favorece la coordinación entre las dependencias, la uniformidad de los registros, la preservación del conocimiento institucional, la atención de los usuarios y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

A su vez, el artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, incorporado por el Decreto 1499 de 2017, dispone la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno, que opera por medio del Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Conforme a la séptima dimensión de MIPG, el MECI comprende los componentes de ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación, y actividades de monitoreo; también delimita responsabilidades mediante la línea estratégica y las líneas de defensa. Por esta razón, las fichas de procesos y procedimientos deben reflejar, cuando corresponda, responsables de ejecución, verificaciones, autorizaciones, controles, evidencias y mecanismos de reporte, sin alterar las competencias de las dependencias ni sustituir las funciones de la Oficina de Control Interno.

En el Municipio de Miranda es necesario mantener concordancia entre el mapa de procesos, las caracterizaciones y los procedimientos internos, por una parte, y la estructura orgánica y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales actualizado, por la otra. Se requiere actualizar las denominaciones de los procesos, sus interacciones, responsables, secuencias de actividades y soportes documentales, de manera que los servidores cuenten con instrucciones claras y consistentes para el desarrollo de las funciones asignadas y para la conservación de los registros de la gestión.

La actualización permitirá disponer de versiones uniformes de las caracterizaciones y de las fichas de procedimientos, asociando cada actividad con la dependencia o empleo competente, los documentos de entrada y salida, los puntos de verificación y los registros que permitan comprobar su realización. Las referencias a riesgos, seguridad y salud en el trabajo, conservación documental, protección de datos y atención a la ciudadanía se incorporarán únicamente en los procedimientos a los que correspondan, con base en los instrumentos y lineamientos institucionales que facilite la Administración Municipal.

Las tareas objeto de contratación consisten en actividades profesionales de apoyo a la gestión administrativa y al funcionamiento ordinario de la entidad: organización de instrumentos existentes, actualización y ajuste documental, preparación de versiones para revisión por los responsables institucionales, incorporación de observaciones autorizadas, entrega de los documentos e instrucción práctica a los servidores designados para su utilización. Las decisiones de modificación organizacional, la definición de políticas institucionales, la aprobación de documentos, la adopción mediante acto administrativo y la verificación independiente del Sistema de Control Interno corresponden exclusivamente a las autoridades y dependencias competentes del municipio.

La presente necesidad se sustenta, en particular, en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política; la Ley 87 de 1993; los artículos 2.2.22.1.1 y siguientes, 2.2.22.3.2, 2.2.23.1 y 2.2.23.2 del Decreto 1083 de 2015, conforme a las modificaciones introducidas por el Decreto 1499 de 2017; la Ley 594 de 2000; la Ley 1712 de 2014; la Ley 1581 de 2012; y, para las actividades pertinentes, el Decreto 1072 de 2015. La ejecución deberá atender los instrumentos institucionales vigentes, el manual de funciones y los lineamientos operativos de MIPG aplicables a la entidad.

La documentación de procesos y procedimientos se relaciona directamente con la capacidad de la Administración para organizar las labores a su cargo y conservar evidencias de su ejecución. El contratista apoyará la actualización material de estos instrumentos con la información que aporten las dependencias y con las indicaciones impartidas por el supervisor, mientras que los líderes de proceso continuarán siendo responsables de su contenido funcional y de su aplicación. Con ello se pretende facilitar el uso de herramientas internas coherentes con MIPG y MECI y fortalecer la continuidad de la gestión municipal.

Por lo anterior, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales especializados para realizar las actividades documentales y de apoyo institucional descritas, 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. La entidad dejará constancia de la idoneidad y experiencia de la persona contratada y de que no dispone de personal de planta suficiente

para asumir oportunamente estas tareas, sin que el contratista ejerza funciones de dirección, decisión o control reservadas a los servidores públicos.

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.

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA AJUSTAR y/ ACTUALIZAR EL MAPA DE PROCESOS 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.

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

2.3.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1.1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir, recopilar, ordenar y relacionar el mapa de procesos, las caracterizaciones, los procedimientos, los formatos, los registros y los actos de adopción que la entidad ponga a disposición, respetando su sistema de gestión documental.
2. Actualizar el mapa de procesos institucional, indicando la denominación y clasificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, así como sus relaciones de interacción, de conformidad con la organización y los instrumentos vigentes del municipio.
3. Ajustar las caracterizaciones de los procesos institucionales en los formatos de la entidad, consignando objetivo, alcance, responsables, proveedores, entradas, actividades generales, salidas, usuarios, registros y elementos de seguimiento que correspondan.
4. Actualizar y complementar las fichas de procedimientos institucionales a partir de la información suministrada por los responsables de cada dependencia, incluyendo actividades en orden consecutivo, responsables, puntos de decisión, plazos o referencias normativas cuando procedan, documentos asociados y evidencias de ejecución.
5. Elaborar y entregar una matriz de correspondencia entre los procesos, procedimientos, dependencias y responsabilidades previstas en la estructura administrativa y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, sin modificar las competencias ni las funciones de los empleos.
6. Incorporar en los documentos actualizados los puntos de verificación, registros, autorizaciones y reportes operativos relacionados con la gestión del riesgo y los controles existentes en la entidad, atendiendo la articulación MIPG-MECI y el

esquema de líneas de defensa, sin asumir funciones de evaluación independiente.

7. Ajustar, cuando corresponda, los flujogramas, formatos, registros, referencias a indicadores y demás anexos vinculados con los procedimientos, en concordancia con las disposiciones aplicables de gestión documental, transparencia, protección de datos y seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en reuniones de trabajo con los líderes de procesos, la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, Planeación y las demás dependencias que designe el supervisor; registrar las observaciones recibidas e incorporar en los documentos los ajustes expresamente avalados por los responsables institucionales.
9. Consolidar y entregar los productos contractuales en archivos editables y PDF, con identificación de versiones y anexos; apoyar la socialización de su contenido a los servidores designados, dejar las respectivas constancias y preparar para consideración del municipio el proyecto de acto administrativo de adopción o actualización que resulte pertinente.

2.3.1.1.1. PRODUCTOS Y SOPORTES DE ENTREGA.

Producto 1. Mapa de procesos y correspondencia funcional. Archivo del mapa de procesos actualizado, relación de instrumentos recibidos y matriz que vincule procesos, procedimientos, dependencias y responsabilidades con el manual de funciones vigente. La entrega incluirá archivos editables y PDF.

Producto 2. Caracterizaciones y procedimientos institucionales. Carpeta organizada con las caracterizaciones actualizadas, fichas de procedimientos, flujogramas y formatos anexos que correspondan a la información proporcionada por las dependencias, con nombres uniformes, responsables, registros, controles operativos y control de versiones.

Producto 3. Compilación final e instrumentos de uso institucional. Versión consolidada y organizada del mapa, las caracterizaciones y los procedimientos; índice de archivos, instructivo breve para su consulta y actualización, matriz de observaciones atendidas, proyecto de acto administrativo para consideración de la autoridad competente y constancias de la socialización realizada con los servidores designados.

Condiciones de recibo. Cada producto se presentará al supervisor para constatar su correspondencia con las actividades y documentos pactados; la recepción no implica adopción automática de los instrumentos ni aprobación del acto administrativo, decisiones que competen exclusivamente al municipio. Los documentos deberán entregarse en formatos editables y PDF, y conservar coherencia entre sí.

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 e! 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 interpretará las estipulaciones mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993.

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 jurídica que acredite idoneidad y experiencia para apoyar la actualización material del mapa de procesos, las caracterizaciones y los procedimientos institucionales. La entidad contratista deberá contar con capacidad técnica, administrativa y operativa para ejecutar el objeto mediante su equipo de trabajo, con fundamento en los instrumentos vigentes y la información de las dependencias responsables, y entregar productos verificables para uso institucional.

3.2.1. OBJETIVO GENERAL DEL CONTRATO.

A. Ajustar el mapa de procesos 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.
B. Realizar la caracterización y la proyección de 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.

3.2.2. PERFIL DEL CONTRATISTA.

El contrato se suscribirá con una persona jurídica legalmente constituida, cuyo objeto social comprenda actividades relacionadas con la gestión institucional, la organización administrativa y el análisis de procesos y procedimientos. Deberá acreditar idoneidad, experiencia y capacidad para disponer del equipo técnico requerido.

3.2.3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

La persona jurídica seleccionada deberá acreditar capacidad para ejecutar el objeto contractual, de acuerdo con su objeto social, experiencia y equipo de trabajo. Para ello deberá aportar experiencia en la elaboración, revisión o actualización de manuales, mapas de procesos o procedimientos institucionales en entidades públicas, por una suma igual o superior al presupuesto del presente contrato, es decir, CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($42.500.000), equivalente a 24,27 SMLMV.

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):

a. Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal.
b. Copia de cedula de ciudadanía del Representante Legal.
c. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días. En caso de que el representante legal tenga alguna limitación para contratar, presentar autorización suscrita por el órgano competente.
d. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN.
e. Formato Único de Persona Jurídica
f. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal. (de los últimos 6 meses)
g. Fotocopia de la Cédula del Revisor Fiscal o Contador
h. Tarjeta profesional del Contador Público (Cuando se requiera).
i. Certificado sobre Vigencias de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso que se requiera).
j. Certificaciones de experiencia relacionada con un contrato mínimo mayor a 500 SMLMV con objeto relacionado con otra entidad territorial.
k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la Persona Jurídica expedido por la Procuraduría General de la Nación.
l. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
m. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales para la Persona Jurídica expedido por la Contraloría General de la República. – Contraloría
n. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales el Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República. - Contraloría
o. Certificado de inexistencia de Antecedentes Judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional.
p. Consulta Medidas Correctivas Representante Legal.
q. Certificado Registro de deudores Alimentarios Morosos REDAM. (Representante Legal)
r. Certificación Bancaria

3.2.6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

3.2.6.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta la entrega y recibo de los productos contractuales, sin exceder, en ningún caso, el treinta y uno (31) de diciembre de 2026. Se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y las demás normas aplicables.

3.2.6.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Para fines de planeación, el valor estimado es CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($42.500.000), de acuerdo con la menor cotización recibida para el alcance solicitado, sin perjuicio de la verificación de la idoneidad, la suficiencia de los entregables ofrecidos y la correspondiente disponibilidad presupuestal.

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 recursos[1]. En esta medida, a las entidades territoriales no les aplica directamente el límite 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:

---

[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 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».

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 prestación requerida consiste en apoyar la actualización y entrega de instrumentos documentales definidos: mapa de procesos, caracterizaciones, procedimientos y soportes de uso institucional. El contratista ejecutará actividades administrativas especializadas relacionadas con el funcionamiento de la entidad, con entregables concretos y sin asumir responsabilidades propias de los titulares de los procesos o de las instancias de decisión y control del municipio.

3.2.6.3. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor contractual por productos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por el supervisor, en cuatro pagos parciales: (i) primer pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) a la presentación del plan de trabajo.
(ii) segundo pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) una vez recibido el Producto 1
(iii) primer pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) una vez recibido el Producto 2.
(iv) primer pago equivalente al veinticinco por ciento (25%), esto es, DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($10.625.000) una vez recibido el Producto 3.
Para cada pago se requerirá la cuenta de cobro o factura, según corresponda, informe de actividades con los soportes de entrega, constancia de recibo a satisfacción del supervisor

[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

y acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos legales. El pago se sujetará a los trámites presupuestales y de tesorería de la entidad.

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 identifica una oferta de personas jurídicas que prestan servicios especializados de asesoría y apoyo a la gestión, con capacidad organizativa para conformar equipos interdisciplinarios y asumir la responsabilidad por la elaboración y entrega de los productos institucionales requeridos.

En el mercado operan personas naturales y jurídicas que prestan servicios similares. Para satisfacer la necesidad concreta, se considera pertinente contratar una persona jurídica con experiencia acreditada en actualización de procesos y procedimientos, que disponga de personal especializado y capacidad de ejecución y seguimiento de los productos.

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?

La entidad requiere contratar una persona jurídica para ejecutar el objeto previsto en estos estudios previos. Esta determinación responde a la necesidad de contar con capacidad organizativa, experiencia institucional y un equipo de trabajo con conocimientos especializados para actualizar el mapa de procesos, las caracterizaciones y los procedimientos del Municipio. La persona jurídica deberá acreditar que su objeto social comprende las actividades requeridas, disponer de profesionales con formación y experiencia relacionadas y garantizar la entrega oportuna de los productos pactados.

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

En atención a los aspectos comerciales, técnicos y de análisis de riesgos, se requiere una persona jurídica con experiencia acreditada en asesoría institucional y actualización de procesos y procedimientos. Deberá disponer de un equipo de trabajo que incluya un profesional en Derecho con título de posgrado en Derecho Administrativo, Constitucional o Laboral y demás perfiles necesarios para la ejecución del objeto.

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?

Existen otras entidades que han efectuado la elaboración de manuales y actualización de los mismos, algunos ejemplos se describen a continuación:

Municipio		OBJETO CONTRACTUAL	VALOR	PLAZO	LINK SECOP
Ministerio de Transporte	SIP-016-2026	Prestación de servicios profesionales especializados en la estructuración de una propuesta de actualización del mapa de procesos del Ministerio de Transporte	$	4 meses	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.10106226#ProcedureReceipts
Caja de la vivienda Popular	CVP-733-2025	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la revisión, creación y/o actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y su articulación y actualización del mapa de procesos de la entidad.	$18.000.000	70 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8975868&isFromPublicArea=True
HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTEN	2025-369	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión institucional para la verificación, elaboración, revisión, ajuste y actualización de documentos, procesos, subprocesos y procedimientos	$10.500.000	90 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDet

ARIO ESE – SEVILLA VALLE		institucionales, de acuerdo a la estructura organizacional y al mapa de procesos, en el marco del sistema de gestión de calidad del Hospital Departamental Centenario de Sevilla E.S.E., garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la estandarización de actividades y la mejora continua de la entidad			ail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9063069&isFromPublicArea=True
SANTANDER - ALCALDÍA MUNICIPIO DE CARCASI	11202 51179	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO TÉCNICO PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ESTANDARIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CARACTERIZACIONES Y DEMÁS INSTRUMENTOS DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARCASÍ, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE	$25.000.000	60 días	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?isFromPublicArea=True&noticeUID=CO1.NTC.9248186
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	005-2025	La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional requiere la adquisición de servicios profesionales especializados para la actualización de su Sistema De Gestión Integral - SGI, conformado por los Subsistemas de Gestión de Calidad - SGC, Seguridad y Salud en el trabajo - SG-SST, Ambiental - SGA y Seguridad de la Información - SSI, en línea con el nuevo mapa de procesos derivado del proyecto de rediseño institucional de la Entidad y en concordancia con el direccionamiento estratégico de la org			https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8295814&isFromPublicArea=True

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. Las partes pueden decidir si mantienen el valor del contrato de la vigencia anterior, o si reconocen el incremento del IPC para mantener el poder adquisitivo del dinero; en todo caso no es obligatorio.

d. Para contar con una referencia económica del alcance propuesto, la entidad relaciona las tres cotizaciones informadas para servicios profesionales de actualización del mapa de procesos, las caracterizaciones y los procedimientos institucionales, en el siguiente comparativo:

Oferente	Plazo ofertado	Valor cotizado
NATALIA VALENTINA MERA	Hasta la entrega del producto, sin exceder el 31 de diciembre de 2026	$45.000.000
PM ASESORÍA INTEGRAL S.A.S.	Hasta la entrega del producto, sin exceder el 31 de diciembre de 2026	$42.500.000
JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO	Hasta el 31 de diciembre de 2026	$50.000.000

Del contraste de las tres cotizaciones aportadas para la estimación del valor de mercado, se establecen las siguientes conclusiones:

a) Que los valores cotizados oscilan entre CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($42.500.000) y CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000), siendo $42.500.000 el menor valor propuesto, $45.000.000 el valor intermedio y $50.000.000 el valor mayor. Para fines de planeación se adopta como referencia la menor cotización, condicionada a comprobar que cubra la totalidad de las obligaciones y productos, 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 de referencia de $42.500.000 se encuentra dentro del intervalo observado y corresponde a la oferta de menor precio de las tres relacionadas; la entidad deberá verificar su suficiencia para desarrollar el objeto pactado y la idoneidad de quien resulte contratado.

d) Que la forma de pago se establece por entregables diferenciados y verificables, relacionados con el mapa de procesos, las caracterizaciones, los procedimientos institucionales y la compilación final con sus soportes de socialización.

e) Que, de acreditarse los presupuestos normativos respectivos, la modalidad de contratación prevista es la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme al alcance descrito.

f) Que las cotizaciones establecen como límite de ejecución el 31 de diciembre de 2026: dos de ellas señalan la entrega del producto como condición de terminación

anticipada y la tercera fija la fecha límite. La entidad verificará que estas diferencias no afecten la comparación económica ni el alcance de los productos exigidos.

g) Que la estimación se construye con tres referencias económicas expresamente individualizadas y no con una oferta única; la escogencia de contratista requerirá la verificación de idoneidad y experiencia y la constancia del ordenador del gasto que exige la norma aplicable.
h) Que el valor consignado inicialmente en el Plan Anual de Adquisiciones y en el borrador de documentos presupuestales debe ser armonizado con el valor estimado aquí consignado, previa comprobación de la apropiación y expedición de los soportes presupuestales necesarios.
i) Que la referencia de mercado corresponde al alcance documental y al plazo límite antes definidos; las cotizaciones y el documento que acredite su recepción deberán incorporarse al expediente contractual para respaldar el comparativo.

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 octubre de 2026, conforme a continuación se describe: **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.4599016.91.119.16.44.1.3.1.1.10 **NOMBRE:** Reestructuración Ajuste y actualización a proceso administrativos. **FUENTE FINANCIACIÓN:** Rec Fonpet. **VALOR:** $170.000.000. **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 DEL 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	Incumplimiento en	Ocurrencia de	Mala calidad de	Cambios en las	Falta de idoneidad	No suministra

N°		1	2	3	4	5	6
pasar y, cómo puede ocurrir)		las actividades asignadas al contratista	accidentes en el sitio en que se presta el servicio.	los servicios prestados	políticas económicas, tributarias u otra que afecten el valor del contrato	del contratista	r la totalidad de la información obtenida producto del desarrollo del contrato
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	Probabilidad	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro	Raro
	Impacto	Menor	Menor	Menor	Menor	Insignificante	Menor

N°		1	2	3	4	5	6
s del tratamiento	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 por el supervisor	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 cumplimiento de las mismas	Revisar que el contratista cumpla con los perfiles requeridos en los 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

6. 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.

7.. 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 veintiséis (26) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

BRANDON RAMOS GRAJALES
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: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA AJUSTAR y/ ACTUALIZAR EL MAPA DE PROCESOS 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", desarrollando las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, recopilar, ordenar y relacionar el mapa de procesos, las caracterizaciones, los procedimientos, los formatos, los registros y los actos de adopción que la entidad ponga a disposición, respetando su sistema de gestión documental.
2. Actualizar el mapa de procesos institucional, indicando la denominación y clasificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, así como sus relaciones de interacción, de conformidad con la organización y los instrumentos vigentes del municipio.
3. Ajustar las caracterizaciones de los procesos institucionales en los formatos de la entidad, consignando objetivo, alcance, responsables, proveedores, entradas, actividades generales, salidas, usuarios, registros y elementos de seguimiento que correspondan.
4. Actualizar y complementar las fichas de procedimientos institucionales a partir de la información suministrada por los responsables de cada dependencia, incluyendo actividades en orden consecutivo, responsables, puntos de decisión, plazos o referencias normativas cuando procedan, documentos asociados y evidencias de ejecución.
5. Elaborar y entregar una matriz de correspondencia entre los procesos, procedimientos, dependencias y responsabilidades previstas en la estructura administrativa y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, sin modificar las competencias ni las funciones de los empleos.
6. Incorporar en los documentos actualizados los puntos de verificación, registros, autorizaciones y reportes operativos relacionados con la gestión del riesgo y los controles existentes en la entidad, atendiendo la articulación MIPG-MECI y el esquema de líneas de defensa, sin asumir funciones de evaluación independiente.
7. Ajustar, cuando corresponda, los flujogramas, formatos, registros, referencias a

indicadores y demás anexos vinculados con los procedimientos, en concordancia con las disposiciones aplicables de gestión documental, transparencia, protección de datos y seguridad y salud en el trabajo.

8. Participar en reuniones de trabajo con los líderes de procesos, la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano, Planeación y las demás dependencias que designe el supervisor; registrar las observaciones recibidas e incorporar en los documentos los ajustes expresamente avalados por los responsables institucionales.
9. Consolidar y entregar los productos contractuales en archivos editables y PDF, con identificación de versiones y anexos; apoyar la socialización de su contenido a los servidores designados, dejar las respectivas constancias y preparar para consideración del municipio el proyecto de acto administrativo de adopción o actualización que resulte pertinente.

PRODUCTOS Y SOPORTES DE ENTREGA.

Producto 1. Mapa de procesos y correspondencia funcional. Archivo del mapa de procesos actualizado, relación de instrumentos recibidos y matriz que vincule procesos, procedimientos, dependencias y responsabilidades con el manual de funciones vigente. La entrega incluirá archivos editables y PDF.

Producto 2. Caracterizaciones y procedimientos institucionales. Carpeta organizada con las caracterizaciones actualizadas, fichas de procedimientos, flujogramas y formatos anexos que correspondan a la información proporcionada por las dependencias, con nombres uniformes, responsables, registros, controles operativos y control de versiones.

Producto 3. Compilación final e instrumentos de uso institucional. Versión consolidada y organizada del mapa, las caracterizaciones y los procedimientos; índice de archivos, instructivo breve para su consulta y actualización, matriz de observaciones atendidas, proyecto de acto administrativo para consideración de la autoridad competente y constancias de la socialización realizada con los servidores designados.

Condiciones de recibo. Cada producto se presentará al supervisor para constatar su correspondencia con las actividades y documentos pactados; la recepción no implica adopción automática de los instrumentos ni aprobación del acto administrativo, decisiones que competen exclusivamente al municipio. Los documentos deberán entregarse en formatos editables y PDF, y conservar coherencia entre sí.

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 interpretará las estipulaciones mediante acto administrativo debidamente motivado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993.

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 veintiséis (26) 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 el señor LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía N° 10.299.522 expedida en Popayán (Cauca), EN REPRESENTACION DE PMASESORIA INTEGRAL SAS identificada con el NIT No 901608514-3 para ejecutar el futuro contrato con el objeto "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA AJUSTAR y/ ACTUALIZAR EL MAPA DE PROCESOS 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".

LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA PERSONA NATURAL

Tipo de Documento	Requisitos	Cumple		
		SI	NO	N/A
Carta de presentación de la propuesta suscrita por el Representante Legal.	Anexar documento debidamente firmado y original; donde se expresa las actividades a realizar, el valor y el plazo, como mínimo	X		
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal	Anexar documento exigido, totalmente legible	X		
Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días.	Anexar documentos original, totalmente diligenciado, firmado y legible; sin enmendaduras y tachones	X		
Fotocopia de los documentos que acredite los estudios realizados	Anexar documentos legibles de los estudios (idoneidad), ordenados cronológica y ascendentemente; conforme a lo estipulado en el punto 3.2.3 del Estudio Previo respectivo	X		
Fotocopia de los documentos que acredite la experiencia laboral y/o contractual	Anexar documentos legibles de la experiencia, ordenados cronológica y ascendentemente; conforme a lo estipulado en el punto 3.2.3 del Estudio Previo respectivo	X		
Formato Único de Persona Jurídica.	Hoja de vida de la persona jurídica		X	
Fotocopia de la Cédula del Revisor Fiscal o Contador	Anexar documento exigido, totalmente legible	X		
Certificado sobre Vigencias de Inscripción y	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de	X		

Tipo de Documento	Requisitos	Cumple		
		SI	NO	N/A
Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de expedición (En caso que se requiera).	expedido			
Tarjeta profesional del Contador Público (Cuando se requiera).	Anexar documento legible	X		
Certificado de Responsabilidad Fiscal para la Persona Jurídica	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	X		
Certificado de Responsabilidad fiscal del representante legal	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	X		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios para la Persona Jurídica	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	X		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal		x		
Certificado Judicial del representante legal	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	X		
Certificado de Medidas Correctivas del representante legal	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	X		
Certificado Registro de deudores Alimentarios Morosos REDAM. (Representante Legal	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	x		
Consulta Medidas Correctivas Representante Legal.	Anexar documento legible, con vigencia no más de un (01) mes de expedido	x		
Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o el	Anexar documento legible del mes respectivo (vigente)	X		

Tipo de Documento	Requisitos	Cumple		
		SI	NO	N/A
Revisor Fiscal. (de los últimos 6 meses).				
Fotocopia Libreta Militar (Si es hombre menor de 50 años)	Anexar documento exigido, totalmente legible	X		
Fotocopia Registro Único empresarial y social - RUES- de la persona jurídica	Anexar documento exigido, legible y actualizado. indicando que la entidad se encuentra activa	X		

RESULTADO	Cumple	X
	No cumple	

RECOMENDACIÓN:

En vista de que los documentos aportados por el proponente, el señor LUIS ENRIQUE MONTILLA BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.032.420.786 expedida en Bogotá D.C, EN REPRESENTACION DE PMASESORIA INTEGRAL SAS identificada con el NIT No 901608514-3

Para constancia, se firma en Miranda Cauca, a los veintiséis (26) 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