ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATACIÓN DIRECTA

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. 1 plan de Adquisiciones-Código UNSPSC:**	**80111600**
	Valor Estimado según Plan:	**$4.583.333**
	Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA.**	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	**CONTRATACIÓN DIRECTA** El régimen jurídico aplicable será el previsto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en el decreto reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas de concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicaran las normas comerciales y civiles vigentes. La ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determino que este tipo de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa así: • ARTICULO 2°.DE LAS MODALIDADES DE SELECION. La escogencia del contratista se con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa con base en las siguientes reglas: • (...) 4. Contratación directa la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: • (...) h) para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". En igual sentido, el decreto 1082 de 2015 ratifico que este tipo de contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así: **´´ Artículo 2.2.1.2.1.4.9. contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** ´´las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión correspondes 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.	
Documentos soporte del Estudio previo	▪ Solicitud no planta ▪ Certificado no planta ▪ Solicitud certificación disponibilidad presupuestal ▪ Certificación de disponibilidad presupuestal ▪ Invitación ▪ Propuesta	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo.	NOVIEMBRE de 2026	
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Se deja constancia que el secretario General, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015.	

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación:

VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$4.583.333	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses de la Personería Municipal de Facatativá, como Entidad contratante, así como se tendrá en cuenta el perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo.

C. **REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO** (Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

1. DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACION Y LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone 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.

Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 168 establece lo siguiente "ARTÍCULO 168. Personerías. Las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación".

Que por medio de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, se determinó que las entidades deben hacer gestión constante sobre el archivo documental físico y electrónico perteneciente a la entidad.

Que el Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", estableció los lineamientos a seguir en gestión de archivo.

La circular 001 de 2020 del Archivo General de la Nación, determinó los procesos y procedimientos a implementar en las entidades para el manejo y gestión de archivo.

La entidad, en busca de todos los medios necesarios para cumplir con las labores e indicaciones del Archivo General de la Nación, implementa a través de las vigencias, contratar a profesionales que brinde el apoyo con la organización y orden del archivo, que permita continuar con la labor que en vigencias anteriores de los personeros no se llevó a cabo y que se ha requerido por parte de entes de control.

Por esta razón, existe la necesidad de contratar un profesional, que continue con estas labores de organización del archivo de la personería para que de esta manera, se avance de nuevo con el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación .

Caber aclarar que además del contrato ya descrito, no existe personal de planta que pueda cumplir con esta labor, siendo igualmente insuficiente para la carga operativa que requiere esta actividad.

2. .

Descripción del objeto	Con el presente contrato de prestación de servicios de apoyo, la Personería Municipal de Facatativá contratara una persona que brinde el apoyo en gestión documental y cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia compra eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

CODIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	Teniendo en cuenta la modalidad de selección escogida por la entidad y lo establecido en el decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.1.2.1.1, numeral 2, las especificaciones técnicas del servicio a contratar por la secretaria general, serán las señaladas en el acápite ´´obligaciones especificas´´ del presente estudio previo.
5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 art. 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)	
Estudio de mercado	**PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **CUATRO MILLONES QUINENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TEINTA Y TRES PESOS MTCE ($4.583.333),** del presupuesto de la Personería Municipal de Facatativá, rubro de **2.12.02.02.008.20.831990.1001 OTROS SERVICIOS JURIDICOS N.C.P., SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD), el** cual será pagadero con el presupuesto del año 2026. **JUSTIFICACION:** El perfil de profesional a contratar, su experiencia y sus obligaciones constituyen un parámetro objetivo, especifico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación. El presente estudio re rige por la Resolución No. 147 del 05 de diciembre de 2025 expedida por la Alcaldía Municipal de Facatativá y la cual es adoptada por la Personería Municipal de Facatativá. Así mismo, en virtud del artículo 222 del decreto -ley 19 del 10 de enero de 2012, que derogo expresamente la ley 598 de 2000 ´´ por la cual se crea el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal, SICE, el catálogo único de bienes y servicios, CUBS, y el régimen único de precios de referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la administración pública y se dictan otras disposiciones´´, en la actualidad no es necesario efectuar la consulta de precios indicativos del registro único de precios de referencia (RUPR-SICE)para el bien objeto de estudio, que establecía anteriormente dicha ley, **HONORARIOS:** De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, la suma de **CUATRO MILLONES QUINENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TEINTA Y TRES PESOS MTCE ($4.583.333),** teniendo como base mensual de los honorarios la suma de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($2.500.000).**
Forma de Pago	El valor total del contrato a celebrar se cancelará de la siguiente manera: El valor total del contrato a celebrar se cancelará de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional al tiempo transcurrido desde la celebración del acta de inicio y el ultimo día calendario del mes, liquidados con base de los honorarios mensuales pactados, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. B). un último pago proporcional al tiempo transcurrido desde el primer día del último mes del plazo pactado hasta el día calendario en el cual termina el contrato, liquidados con base de los honorarios mensuales pactados, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. NOTA 1: El término periodo se entenderá de 30 días calendario para todos los efectos,. NOTA 2: Para cada pago, el contratista deberá presentar el informe de actividades realizadas, el cual debe contener la información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L) y demás trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 3: Para el último pago se requiere presentación de informe final de actividades, CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto contractual, copia de los pagos al Régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) evaluación de proveedores (Si aplica) y demás trámites administrativos a que haya lugar. NOTA 4: Con el fin de dar trámite a los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto. NOTA 5: El incumplimiento en el trámite del pago en los tiempos aquí establecidos, dará lugar a configurarse un posible incumplimiento o actuación administrativa. NOTA 6: EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual. NOTA 7: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la Personería Municipal de Facatativá no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo de la Personería Municipal de Facatativá.
6.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MESES Y VEINTECINCO (25) DÍAS CALENDARIO**, sin que supere el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contando a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

Vigencia	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.
Requisitos de perfeccionamiento, Legalización y Ejecución	El presente contrato se entiende perfeccionado con la aceptación de la oferta por parte de la entidad. Para su ejecución se requiere la expedición de registro presupuestal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la suscripción del acta de inicio y la aprobación de las garantías solicitadas.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

C.D.P

(ANEXO XI)

RUBRO	2.12.02.02.008.20.83990.1001
FUENTE	OTROS SERVICIOS JURIDICOS N.C.P., SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)

D. CRITERIOS DE SELECCIÓN– REQUISITOS HABILITANTES

Capacidad jurídica

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Formato de Hoja de Vida Función Pública.
3. Formato de bienes función pública.
4. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
5. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de no aportarlo la Entidad deberá consultar los antecedentes en la página de la Policía Nacional, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.
6. Certificado de No Inclusión en el Boletín de responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la República, en el evento en que el proponente no lo aporte la Personería realizará la consulta y dejará constancia de la misma.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, la Personería según lo señalado en la Ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.
8. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) si es del caso.
9. Registro de deudores alimentarios morosos REDAN (Ley 2097 de 2021).
10. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
11. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados.
12. Tarjeta profesional.
13. Antecedentes profesionales.
14. Certificados laborales o de experiencia
15. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
16. Comunicación informando el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
17. Verificación de Medidas Correctivas – Artículo 184 de la Ley 1801 de 2016
18. Declaración juramentada sobre inhabilidades para suscribir contratos estatales con la Corporación.
19. Compromiso anticorrupción.
20. Examen médico PREOCUPACIONAL.

LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

(Numeral 5 art.2.2.1.1.2.1.1 y articulo

2.2.1.2.1.4.9

Decreto 1082 de 2015)

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtenga previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del certificado de idoneidad determinará si el contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, municipal requiere contratar la prestación de servicios profesionales con una persona natural que cumpla el siguiente perfil de acuerdo con la Resolución Interna de Honorarios N° Resolución No. 147 del 05 de diciembre de 2025 expedida por la Alcaldía Municipal de Facatativá y la cual es adoptada por la Personería Municipal de Facatativá.

ESTUDIOS	BACHILLER.

	EXPERIENCIA	DE 0 A 24 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
	AREA DE DESEMPEÑO	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ. .

ANÁLISIS DE RIESGO - Y LA FORMA DE MITIGARLO (NUMERAL 6 ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Personería Municipal de Facatativá, no estará obligado a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

La Personería Municipal de Facatativá Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la etapa precontractual como consecuencia de la revisión y ajuste del estudio previo	4	2	4	RIESGO BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	2	2	RIESGO BAJO

3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	2	RIESGO BAJO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	3	RIESGO BAJO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	2	2	3	RIESGO BAJO

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿AQUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?

1	PERSONERIA	Secretaria General	2	1	1	RIESGO BAJO	NO	Secretario General	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaria General	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	Secretaria general	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	SECRETARÍA	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Secretario General. Contratista	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaria General.	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Cada vez que se elabore un contrato
3	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos de la Personería	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Personería y contratista	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Constante
4	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	1	3	2	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Constante
5	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimi	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de	Constante

			ento al contratista									incumplimie nto		

Garantías	
GARANTIAS	Teniendo en cuenta lo establecido en el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, (...) *en la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en el título III de las Disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria*;, Una vez analizados los factores de Riesgo, la presente contratación y su desarrollo en cuanto al objeto no genera un riesgo alto para el cumplimiento del mismo, por tal razón la entidad no ve necesario la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en la normatividad que fundamenta la exigencia o no de las garantías.
Indemnidad	El contratista mantendrá indemne a la Personería Municipal, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.
CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones generales del Contratista	**1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo. **3.** Llevar registros, archivos y controles que se requieran para información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **4.** Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. **5.** Mantener informado a la Personería Municipal de Facatativá, de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **6.** Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012. **7.** Allegar el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013. **8.** Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. **9.** Mantener informado al supervisor sobre el desarrollo de las actividades contractuales, para lo cual presentará informes mensuales de la ejecución del objeto contractual. **10.** Aplicar tanto la Ley de archivo como la Ley de Habeas Data, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **11.** Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. **12.** Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad. **13.** Dar aplicación al decreto 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. **14.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad en la relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del contrato y de la entidad, que le sea dada a conocer con ocasión al contrato. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir copias, videos o documentos a personas no autorizadas. **15.** Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual.
Obligaciones específicas del Contratista	El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades y entre sus obligaciones estarán las siguientes: 1. Apoyar la realización del inventario de aquellos documentos de carácter histórico o fondo documental acumulado, estableciendo un orden cronológico que permita la conservación de la memoria histórica de la entidad según la Ley 594 de 2000. 2. Apoyar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos Ley 594 de 2000. 3. Apoyar la elaboración de las respuestas a los entes de control y demás requerimientos asignados por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la clasificación, ordenación y descripción documental y en general todo lo requerido en relación al archivo documental de la Personería Municipal de Facatativá. 5. Apoyar la presentación de informes ante diferentes entidades, en físico o digital según

<table>
<tr><td></td><td>lo indicado por el supervisor.
6. Apoyar en el Control, administración, clasificación y las salidas y entradas de elementos existentes en el Almacén, informando al supervisor del contrato sobre lo mismo.
7. Mantener actualizada la base de datos de los elementos existentes en el almacén, respondiendo por los bienes relacionados en las mismas.
8. Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>Obligaciones Entidad</td><td>1. La PERSONERÍA brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
6. La Entidad Pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde a la PERSONERIA y ésta no asume responsabilidad solidaria alguna.</td></tr>
<tr><td>Supervisión</td><td>La PERSONERIA vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Secretario General de la Personería Municipal y/o quien haga sus veces o por el funcionario que para el efecto designe, quien ejercerá como Supervisor, quien deberá cumplir con las obligaciones que la ley le impone a los supervisores de los contratos estatales y las contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Personería Municipal de.

<table>
<tr><td>Cargo</td><td>Secretaria General de Organismo de Control o quien haga sus veces, o por el funcionario que para el efecto designe</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Personería Municipal de Facatativá.</td></tr>
</table>

El supervisor tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista, verificando cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
4. Impartir por escrito instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
5. Verificar que el contratista se ajuste al Manual de Contratación Pública y al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.
6. Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal.
7. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
8. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
9. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
10. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las Aseguradoras de Riesgos Profesionales), en los porcentajes de ley. Adicionalmente el supervisor deberá verificar la afiliación.
11. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
12. Verificar previo a la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro nacional de medidas correctivas del contratista.
13. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los bienes, objeto del presente contrato y remitirlas para el respectivo archivo.
14. Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos para el respectivo archivo.
15. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
16. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto.
17. Verificar la inscripción del contratista en el Registro de Información Tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio.
18. El supervisor debe realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del</td></tr>
</table>

	proceso a la Secretaria General, dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas. **19.** Las demás que puntualmente están descritas en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Personería Municipal que le sean requeridos. **RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Personería Municipal de Facatativá y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, la PERSONERIA podrá reemplazar el supervisor designado.
Perfeccionamiento, legalización y ejecución	El contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su legalización se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de las garantías (SI APLICA) y de la suscripción del acta de iniciación.
Imposición de multas sanciones y declaratorias de incumplimiento	Se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la ley 1474 de 2011 2011 y lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la PERSONERÍA Municipal. **MULTAS:** En caso de retardo o mora por parte del **CONTRATISTA** en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del presente contrato, la **PERSONERIA,** le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al **CONTRATISTA** de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.
Cláusula penal pecuniaria y aplicación del valor de las sanciones pecuniarias	**CLÁUSULA PENAL**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por la PERSONERIA, considerándose como pago de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El CONTRATISTA autoriza a la PERSONERIA, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude LA PERSONERIA, por este contrato o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del contratista si los hubiere, o de la garantía constituida en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.
Cesiones y subcontratos	El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo, positivo y por escrito de la administración, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.
Impuestos	El Contratista pagará todos los impuestos, IVA, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana y que le sean aplicables al presente contrato.
Caducidad	La PERSONERIA, podrá declarar la caducidad del presente contrato por medio de resolución motivada si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO: Igualmente, la PERSONERIA, podrá declarar la caducidad del presente contrato, cuando se den las circunstancias previstas en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.
Firma	Dr. JHON JAIRO MONROY VELANDIA Personero Municipal CC Fascículo
Nombre	**JHON JAIRO MONROY VELANDIA**
Cargo	**PERSONERO MUNICIPAL DE FACATATIVA**
V.° B.°	**Elaboro. Jaime Vanegas Bernal-Contratista** **Aprobó. Laura Fernanda Salamanca Mayorga – Secretaria General de Organismo de Control**