
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos</p>	PROCESO GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		PROCEDIMIENTO CONTRATO
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	RFA-PGABS-PCO-11	Página 1 de 13
		Versión 01	04-03-2015


**PLANEACIÓN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (CONTRATACIÓN DIRECTA-
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN)**

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar la correspondiente contratación, de acuerdo con las siguientes consideraciones:


CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL	
1. Banco de Proyectos:	NO APLICA
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	14 de agosto de 2023
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	IPSIS CAROLINA PLAZAS
4. Dependencia Solicitante:	PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE
5. Tipo de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, SUSTANCIAR ACCIONES CONSTITUCIONALES, CONTESTACIÓN DE PETICIONES Y DEMAS ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATÉ.
CAPITULO 2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
6. Descripción de la Necesidad	<p>La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>La Personería Municipal es un ente autónomo y descentralizado encargado de cumplir con determinadas funciones a saber; formación ciudadana, actuación como Ministerio Público, Investigaciones Disciplinarias de los funcionarios de la administración municipal, acciones legales para la protección de los derechos humanos, intervención en los procesos contravenciones, seguimiento a los derechos de petición, elaboración de acción popular, elaboración de</p>

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERIA MUNICIPAL UBATE <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
			RFA-PGABS-PCO-11
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	Versión 01	04-03-2015


	<p>Acción de Cumplimiento, atención y asesoría al público, Registro de Veedurías Ciudadanas, entre otras.</p> <p>La Personería Municipal como entidad pública tiene asignadas en el artículo 178 de la ley 136 de 1994, taxativamente 26 funciones entre otras preceptuadas en todo el ordenamiento jurídico colombiano, así como el cumplimiento del plan de acción aprobado para la vigencia 2018.</p> <p>El Municipio de la Villa de San Diego de Ubaté se encuentra ubicado en la sexta categoría lo cual deja al despacho de la Personería Municipal de Ubaté sin el presupuesto necesario para el pago de una planta de personal que permita cumplir con nuestros objetivos misionales.</p> <p>La Personería Municipal cuenta únicamente con dos funcionarios Personera Municipal y secretaria para atender Ubaté, un municipio con alrededor de 50.000 habitantes y cabecera de provincia con despachos de nivel circuito en asuntos judiciales, familia, ICBF, atención al público de aproximadamente 20 personas diariamente, entre otros lo que convierte en una difícil tarea la defensa de los derechos humanos ante la gran cantidad de funciones.</p> <p>Así las cosas se hace, necesario contar con una persona profesional en el área del Derecho, que apoye la gestión a la Personería de Ubaté, en el cumplimiento de la normatividad mencionada, esto debido a que dentro de la planta de personal de la Personería Municipal de la Villa de San Diego de Ubaté, no hay personal de planta, con conocimientos específicos, especializados y con experiencia en estos asuntos, que permita atender con celeridad y diligencia las diferentes actividades enunciadas anteriormente.</p>
7. Descripción del objeto a contratar y alcance:	Se pretende satisfacer la necesidad descrita anteriormente, a través de la suscripción de un Contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de la Personería Municipal de Ubaté, en actividades de atención al público, elaboración de acciones constitucionales y contestación de peticiones.
8. Especificaciones del Objeto a contratar:	
8.1 Objeto del contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, SUSTANCIAR ACCIONES CONSTITUCIONALES, CONTESTACIÓN DE PETICIONES Y DEMAS ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBATE  <small>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATE</small> <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
			RFA-PGABS-PCO-11
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	Versión 01	04-03-2015


8.2 Codificación bien o servicio UNSPSC (Plan de adquisiciones)	94131603 SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL
8.3 Plazo de ejecución del contrato	Tres (03) meses contado a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
8.4 Lugar de ejecución del contrato	Personería Municipal de Ubaté
8.5 Obligaciones del Contratista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir con diligencia y cuidado el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. 2. Cumplir a cabalidad con las cláusulas en el establecidas. 3. Establecer un cronograma de actividades. 4. Presentar un informe de actividades, con evidencias en físico y magnético. 5. Atender todas las recomendaciones que se consideren pertinentes para lograr una adecuada ejecución del contrato. 6. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca la mejor calidad en la atención al público. 7. Realizar atención al público, elaboración de acciones constitucionales y contestación de peticiones, a solicitud del Personero Municipal. 8. Realizar los trabajos de acuerdo a las órdenes impartidas por el supervisor del contrato 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. 11. Cumplir con los pagos a la seguridad social y parafiscal. 12. Las demás que estime conveniente el supervisor del contrato o las que surjan del desarrollo del objeto contractual. 13. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la PERSONERIA y con fundamento en los respectivos soportes. 14. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
	RFA-PGABS-PCO-11		Página 4 de 13
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		Versión 01	04-03-2015


	<p>Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>15. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.</p> <p>16. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.</p> <p>17. El Contratista se obliga a mantener a la PERSONERIA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la PERSONERIA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de a la PERSONERIA ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.</p> <p>18. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos a la PERSONERIA dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la PERSONERIA encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p>
--	--

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
		RFA-PGABS-PCO-11	Página 5 de 13
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	Versión 01	04-03-2015


	<p>19. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos a la PERSONERIA dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la PERSONERIA que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.</p> <p>20. El contratista deberá cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.</p>
Obligaciones específicas	<p>Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por garantizar a los usuarios el derecho de petición. 2. Sustanciar las acciones constitucionales solicitadas por los usuarios del despacho bajo la orientación del Personero Municipal. 3. Asesorar jurídicamente a las personas que acudan al Despacho de la Personería Municipal. 4. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. 5. Sustanciar procesos disciplinarios contra funcionarios públicos del orden municipal (Ley 734 de 2002). 6. Las demás que se originen del objeto del contrato y/o disponga el supervisor.
8.6. Plazo de Liquidación del Contrato	<p>Terminado el plazo de ejecución del contrato o dentro de los 04 meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Para este efecto el contratista deberá mantener vigente los amparos requeridos.</p>

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos</p>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
	RFA-PGABS-PCO-11		Página 6 de 13
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	Versión 01		04-03-2015


<p>8.7. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:</p>	<p>El contratista será seleccionado mediante el mecanismo de contratación directa, y en tal virtud se debe tener en cuenta los siguientes argumentos jurídicos, que soportan la modalidad de selección.</p> <p>A. Ley 1150 de 2007.</p> <p>Artículo 2. De la modalidad de selección. Numeral 4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>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;</p> <p>B. Decreto 1082 de 2015</p> <p>Capítulo IV. Contratación Directa.</p> <p>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>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 <u>actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</u></p> <p>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</p>
<p>8.8. Supervisión:</p>	<p>Dependencia: Personería Municipal de Ubaté</p> <p>La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por LA PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATÉ - CUNDINAMARCA, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la PERSONERIA y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:</p>

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
	RFA-PGABS-PCO-11		Página 7 de 13
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		Versión 01	04-03-2015


	<ol style="list-style-type: none"> 1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas. 2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por la PERSONERIA y una vez se alleguen los documentos pertinentes. 3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en la PERSONERIA en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el párrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de
--	---

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERIA MUNICIPAL UBATE <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		RFA-PGABS-PCO-11
		Versión 01	04-03-2015


	<p>Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.</p> <p>8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la PERSONERIA encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.</p> <p>9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la PERSONERIA que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.</p> <p>10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la</p>
--	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBATE</p> <p>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATE</p> <p>La paz inicia con la protección de tus derechos</p>	<p>PROCESO</p> <p>GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</p>		<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>CONTRATO</p>
	<p>MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014</p>		<p>RFA-PGABS-PCO-11</p>
	<p>Versión 01</p>		<p>Página 9 de 13</p> <p>04-03-2015</p>

	<p>terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.</p>		
<p>CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA</p>			
<p>9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	<p>Existe disponibilidad presupuestal No. 2023000790</p>	<p>Valor: SEIS MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS MCTE (6.479.934,00)</p>	<p>Fecha de terminación de la Vigencia: 31 -12 - 2023</p>
<p>9.1. Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato</p>	<p>La Personería Municipal de Ubaté - Cundinamarca considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural con terminación de materias en derecho, que tenga experiencia mínimo de 06 meses en las funciones propias de la Personería Municipal.</p> <p>En términos de eficiencia, resulta más conveniente para La Personería Municipal de Ubaté – Cundinamarca que la persona a contratar cuente con la experiencia e idoneidad requerida, ya que esto le ahorra a la entidad la asunción de la curva de aprendizaje.</p> <p>Teniendo en cuenta que por el despacho varios estudiantes en derecho han realizado prácticas jurídicas y judicaturas para optar al título de abogado, resulta favorable para los fines de la entidad que se contrate el apoyo a la gestión de una persona natural con estas características, con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia exigida por la Ley.</p> <p>El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios profesionales objeto del contrato es por un valor mensual fijo, teniendo en cuenta el valor del contrato y los días laborales. Lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento permanente de las obligaciones a cargo del contratista. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía. Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo sensato.</p> <p>Dada la idoneidad y experiencia que requieren los servicios objeto del presente contrato, la Personería determinó el menor valor pagado por contratos de prestación de servicios similares, en entidades de la región considerando un valor total del contrato por SEIS MILLONES</p>		


 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ</p> <p>La paz inicia con la protección de tus derechos</p>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
		RFA-PGABS-PCO-11	Página 10 de 13
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	Versión 01	04-03-2015

	<p>CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$6.479.934).</p> <p>Cancelado en tres pagos parciales de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO (\$2.159.978) del valor del contrato previas presentaciones de informe de actividades y Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato.</p> <p>El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes a parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso.</p> <p>No se requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA.</p>
<p>9.2 Presupuesto Oficial y forma de pago</p>	<p>El valor del presente contrato es de SEIS MILLONES CUATROSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$6.479.934).</p> <p>Cancelado en tres pagos por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$2.159.978) previa presentación de informe de actividades y Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato.</p> <p>El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso. PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 PERSONERIA 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 PERSONERIA. PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo de la PERSONERIA y se tramitará con base en el marco normativo vigente.</p>


PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
			Página 11 de 13
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	RFA-PGABS-PCO-11	
		Versión 01	04-03-2015

CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN FINAL

10 criterios para seleccionar la oferta más favorable	<p>En la Contratación de prestación de servicios profesionales, la entidad estatal contrata con personas que estén en la capacidad de ejecutar el objeto, toda vez que cuentan con la idoneidad o experiencia necesaria, lo cual es verificado por la entidad estatal. De otra parte, la planta de personal de la Personería Municipal no cuenta con el personal suficiente y que cuente con los conocimientos especializados requeridos para la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma.</p> <p>El criterio que se tendrá en cuenta para seleccionar la oferta más favorable será la siguiente:</p> <p>Idoneidad y experiencia en las funciones encargadas a la Personería Municipal de Ubaté.</p> <p>La persona natural debe como mínimo haber realizado prácticas jurídicas o judicatura con terminación de materias en Derecho en el despacho de cualquier Personería Municipal.</p>
11. Tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	<p>Para los efectos previstos de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.</p> <p>En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto 1082 de 2015, establece que el soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible hace parte de los estudios y documentos previos, que a su vez, en virtud de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, son los documentos definitivos que sirven de fundamento para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>TIPIFICACIÓN</p> <p>La tipificación es 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 previsible 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.</p> <p>a) Riesgos Comerciales</p> <p>Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, alteraciones y cambios en la tasa de cambio, tasa de interés, curva de inflación, importaciones/exportaciones, oferta o demanda de materias o servicios necesarios para el proyecto o requeridos por el contratista, cambios en los precios en general y derivados de</p>

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATE <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		RFA-PGABS-PCO-11
		Versión 01	04-03-2015

	<p>variaciones en la oferta o demanda de bienes y servicios.</p> <p>No se prevé riesgos comerciales, por lo que no se cancelaran reajustes en el presente contrato.</p> <p>El contratista asume los cambios en el mercado y no reclamará ni pretenderá reajustes.</p> <p>b) Riesgos sociales y políticos</p> <p>Son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.</p> <p>Se incluyen los actos de terrorismo que sean cometidos al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, al igual que actos de Delincuencia común, Actividad proselitista o huelgas, protestas y acciones frente a las cuales el contratista debe mantener una actitud de diligencia y cuidado adecuados, se consideran también las costumbres y usos culturales, religiosos y creencias que lleven a todas las personas que se afectan, benefician, o influyen en la operación del proyecto.</p> <p>En ese sentido es claro que este tipo de riesgo debe asumirlo el Municipio, ya que escapan al control del futuro Contratista.</p> <p>c) Riesgos Regulatorios.</p> <p>Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, tales como impuestos, cargas parafiscales, y todo tipo de tributos, timbres, estampillas, o cargos de origen impositivo que no fueron considerados, en virtud a nueva normatividad, al momento de presentar la oferta. No se identifican riesgos regulatorios que afecten el equilibrio del contrato.</p> <p>Este riesgo debe ser asumido en su totalidad por el Municipio, ya que escapan al control del futuro Contratista.</p> <p>d) Riesgos de la naturaleza.</p> <p>Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes.</p> <p>En esta categoría se consideran fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, incendios forestales, biológicos / patológicos, acción de roedores y animales, todos los anteriores dentro de los parámetros previsibles que determinen su acontecer con base en las condiciones que se dan en la zona de ejecución del contrato o en cualquier otra zona que afecte o tenga influencia en este proyecto. Se enfatiza que no se incluyen fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor, la cual tendrá un tratamiento especial mediante la contratación de seguros.</p>
--	--

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	PROCESO		PROCEDIMIENTO
	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		CONTRATO
		RFA-PGABS-PCO-11	Página 13 de 13
	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014	Versión 01	04-03-2015

	<p>El Contratista deberá percatarse de las condiciones el lugar donde se ejecuta el contrato, por ello no habrá lugar a reclamaciones por dichas condiciones.</p> <p>Este riesgo será asumido por el Contratista.</p> <p>e) Riesgos tecnológicos. Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica. No se identifican riesgos tecnológicos para el presente contrato.</p> <p>ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN</p> <p>Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus propios niveles de tolerancia y aceptación de riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.</p> <p>La remuneración para El Contratista que resulte favorecido en el presente proceso contractual, se concreta en sus propios cálculos y estimaciones. De esta forma, queda claro que los valores que se registran en el presupuesto estimado, no constituyen una garantía para el cálculo de los ingresos del futuro contratista.</p>
12. Análisis del sector	La entidad estatal requiere una persona natural o jurídica, que pueda cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
13. Análisis de la exigencia de Garantía.	<p>GARANTÍAS.</p> <p>Teniendo en cuenta la cuantía a contratar, no se exigirán garantías, conforme a lo previsto en el último inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.</p>
14. Acuerdo Comercial	La presente contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales

Dado en Ubaté, a los catorce (14) días del mes de agosto de 2023.



IPSIS CAROLINA PLAZAS

Personera Municipal de La Villa de San Diego Ubaté

“LA PAZ INICIA CON LA PROTECCIÓN DE TUS DERECHOS”
 PARQUE PRINCIPAL DIRECCIÓN: CARRERA 7 NO. 6 – 51 PRIMER PISO
 Teléfono:(091)8553302 personeria@ubate-cundinamarca.gov.co
 CODIGO POSTAL: 250430