ESTUDIOS PREVIOS
(Art. 2.2.1.1.2.1.1 -Decreto 1082 de 2015)

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS LABORES LEGALES Y CONSTITUCIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ”

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados de la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten 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”.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993 preceptúa: “De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)”.

Igualmente, a la Personería de Puerto Boyacá – Boyacá como agencia del Ministerio Público le ha sido asignada una misión que se encuentra delimitada por las competencias constitucionales y legales y se convierte en el norte de la Entidad. Esta misión se encuentra encaminada en ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente, asistencia a líderes sociales y acompañamiento a la población víctima del conflicto armado; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

La Personería Municipal de Puerto Boyacá – Boyacá, busca el mejoramiento continuo en todos sus procesos y procedimientos, y por ello solicito apoyo a la administración municipal con el fin de poder llevar adelante de manera cabal sus

competencias y actividades, en especial las relacionadas con el fortalecimiento de la promoción de procesos, participación ciudadana, control social y orientación a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos.

Además, se hace necesario contar con el apoyo requerido para prestar apoyo administrativo en los diferentes procesos que adelanta la Personería Municipal a través de su Secretaria, siendo el ente que garantiza a la ciudadanía la defensa de sus derechos; en su condición de agencia del Ministerio Público, atiende todos los requerimientos y necesidades de la sociedad, representa a la comunidad y vela por la promoción y protección de los Derechos Humanos. Este Ente está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio de Puerto Boyacá y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, trasparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad.

En esa línea, se suscribió el Convenio Interadministrativo No. 012 de 2024 entre el municipio de Puerto Boyacá y la Personería municipal, el cual tiene por objeto "APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL POR PARTE DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ A LA PERSONERÍA MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE FORTALECER LA PROMOCIÓN DE PROCESOS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CONTROL SOCIAL Y ORIENTACIÓN A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS FUNDAMENTALES", considerando poder adelantar un fin común por parte de las entidades en pro de la garantía de los derechos de la ciudadanía puerto boyacense, en el marco del proyecto municipal denominado "Fortalecimiento de los mecanismos Organizacionales y Misionales de Participación Comunitaria en los Organismos Ciudadanos Vigencia 2024, en el municipio de Puerto Boyacá, Boyacá", como una alternativa de restablecimiento de derechos de la ciudadanía, la protección y reconstrucción del tejido social.

En virtud de las funciones que son propias de la Personería tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos administrativos que se adelantan al interior de la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable para la entidad garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos que se adelantan en el despacho del Personero Municipal.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

El objeto de la presente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS LABORES LEGALES Y CONSTITUCIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ.**

2.1. ACTIVIDADES:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicio son las siguientes, en desarrollo del objeto contractual:

1. Brindar apoyo en la recepción de documentación que se radica en la Personería Municipal, tanto de manera presencial como vía correo electrónico y realizar su respectivo trámite.

2. Proyectar las certificaciones de comisiones cuando son requeridas por funcionarios de Entes como la Unidad Nacional de Protección y Defensoría del Pueblo.

3. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de la Personería Municipal en lo relacionado con la asignación de radicados de la correspondencia entrante y saliente, gestión de archivo de la institución, atención al usuario, gestión del correo institucional y demás sitios electrónicos, y elaboración de constancias.

4. Brindar apoyo administrativo en el agentamiento de actividades y compromisos en los que debe asistir el Personero municipal o su delegado y realizar los respectivos recordatorios.

5. Proyectar memoriales, solicitudes de información y/o documentos, traslados por competencia y respuestas a requerimientos elevados a la Personería municipal.

6. Brindar apoyo en la atención a los usuarios y orientarlos en el proceso de radicación electrónica de solicitudes o acciones constitucionales.

7. Brindar apoyo en la recepción de documentación, toma de declaración en línea en los aplicativos que disponga la Unidad Para Las Víctimas y coadyuvar en la tramitación de las reclamaciones, asesorías y peticiones ante la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia Transicional y la Defensoría del Pueblo, en lo referente a las atenciones a las víctimas del conflicto armado.

8. Orientar a los ciudadanos en la recepción y trámite de las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación y/o Estación de Policía.

9. Guardar la debida reserva de la información que conozca con ocasión al cumplimiento de sus actividades.

10. Orientar a los ciudadanos en la recepción y trámite de las quejas que instauren en contra de servidores públicos.

11. Brindar apoyo al Personero Municipal en las labores de acompañamiento a las diferentes comunidades del área urbana y rural.

12. Asistir a las capacitaciones, reuniones y comités que el Personero municipal designe.

13. Apoyar la elaboración de Derechos de Petición y Acciones Constitucionales.

14. Las demás que se desprendan en cumplimiento del Convenio Interadministrativo No. 012 de 2024, suscrito entre el municipio de Puerto Boyacá y la Personería municipal.

2.2 OBLIGACIONES:

- Dar cumplimiento al objeto contractual en forma oportuna y con calidad.
- Cumplir con la producción y emisión de los productos y actividades requeridas.
- Pagar los compromisos relacionados con el pago de seguridad social, así como parafiscales o similares a que haya lugar.
- Pagar los impuestos municipales a que haya lugar.
- Disponer de la capacidad técnica, operativa y administrativa suficiente, para el cumplimiento del objeto contractual.
- Ejecutar el contrato dentro del plazo contractual.
- Detallar en orden cronológico las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.
- Identificar los números de los oficios, fecha, número de radicado interno, y peticionario en caso de las respuestas proyectadas a los derechos de petición.
- Los conceptos elaborados deberán ser soportados con la fecha y el tema específico, y el desarrollo del mismo.
- Aportar por medio digital todos aquellos documentos que permitan dejar la trazabilidad en el cumplimiento de las actividades contractuales.

2.3. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Personero Municipal.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

El principio de transparencia de la contratación estatal en Colombia, supone el apego irrestricto a cada uno de los procesos y procedimientos reglados para cada contrato. Así las cosas, de acuerdo a la necesidad evidenciada por La Personería Municipal, se requiere acudir a la modalidad de selección de "Contratación Directa" descrito en el numeral 4° del artículo 2°, de la Ley 1150 de 2007 y bajo lo dispuesto para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión descritos en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este caso, la Personería Municipal, verificará que la idoneidad y experiencia requerida y relacionada sea especializada en los términos del Decreto 1082 de 2015, en cuyo caso no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($9.880.000)** valor estimado del contrato.

4.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, están respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 20240905 de fecha 26 de septiembre 2024**. Código 212001010002 –Descripción de la cuenta: Servicios técnicos CV 012 2024.

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo estimado para la ejecución del contrato a suscribir es de **TRES (03) MESES Y CINCO (05) DÍAS** (desde el 26 de septiembre de 2024 hasta 30 de diciembre de 2024).

4.4. FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal, en contraprestación por los servicios que reciba durante la vigencia del presente contrato realizará un primer pago al contratista por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000)**. Posteriormente, realizará dos (2) pagos mensuales por la suma de **TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($3.120.000=)** cada uno, o lo equivalente a los días trabajados y/o a la ejecución de las obligaciones contractuales, previa presentación de la respectiva factura equivalente, informes de actividades y productos, recibidos a satisfacción por el supervisor asignado, así como la certificación correspondiente que acredite el pago de la seguridad social. En todo caso, los pagos estarán supeditados a los desembolsos de los aportes que realice el municipio de Puerto Boyacá a la Personería municipal, conforme se señala en la cláusula 5° del Convenio Interadministrativo No. 012 de 2024.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.

La perspectiva técnica del análisis del sector determinó las condiciones de la capacidad jurídica e idoneidad que debe reunir el (la) contratista para la celebración y ejecución que sustentan los estudios previos.

Elementos necesarios para dar cabal cumplimiento a la necesidad que se pretende.

5.1. Requisitos del contratista frente a los documentos que requieren en la entidad

- Fotocopia de cédula de ciudadanía al 150%.
- Certificado existencia y representación legal. (No aplica)
- Fotocopia del RUT, con fecha igual o posterior al 01 de enero de 2023. El código de la actividad económica debe corresponder a la actividad contractual.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría).
- Certificado de antecedentes judiciales. (Policía Nacional)
- Hoja de Vida del Formato Único del SIGEP.
- Declaración juramentada de bienes – Formato Único SIGEP

- Copia de la Libreta Militar o el Certificado que emite el comando de reclutamiento y control de reservas del Ejercito Nacional. Link: https://www.libretamilitar.mil.co, De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016. (No aplica)
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- Expedido por la Policía Nacional. Link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- Formato de autorización para consulta en línea de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes - Expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra los niños, niñas y adolescentes. Link: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: el cual tiene una vigencia de tres (3) meses, la persona natural que va a ser contratada no puede ser deudor moroso de alimentos reportado. Es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios, se obtiene en la página: https://www.redam.gov.co/ ver ABC del Redam
- Certificado afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión): No superior a 15 días a la entrega de los documentos.
- Examen médico Ocupacional de ingreso, el cual tienen una vigencia de 3 años. Aplica sólo para Contratos de prestación de Servicios.
- Copia del Diploma y/o acta de grado de bachiller.
- Copia del Diploma y acta de grado de técnico o tecnólogo.
- Copia del Diploma y acta de grado de profesional. (No aplica)
- Copia del Diploma y/o acta de grado de especialista, magister y doctorado. (No aplica)
- Copia de la tarjeta profesional o autorización para el ejercicio de la profesión. (No aplica)
- (Profesionales en Medicina, Psicólogos, Trabajador Social, Administrador Publico, Abogado, Administración de empresas, Administración, Contador, Economía, Ingeniería, de sus profesiones afines auxiliares, Arquitectura y de sus profesiones auxiliares, Odontólogo, Enfermeros, Química Farmacéutica o Farmacia, Bacterióloga, Terapia Ocupacional). (No aplica)
- Certificado de Antecedentes Profesionales exigida para: Profesionales en Medicina (Tribunal de Ética Médica); Psicólogos; Trabajador Social; Administrador Publico; Abogado; Administración de empresas, Administración de negocios y otras denominaciones aplicables; Contador; Economía; Ingeniería

y de sus profesiones afines; Arquitectura y de sus profesiones auxiliares; Odontólogo; Enfermeros; Bacterióloga; Químico farmacéutico. (No aplica)

- Certificado de otros estudios y/o certificados de cursos y actualizaciones, especialmente los exigidos como conocimientos básicos para el objeto contractual.
- Certificados de experiencia relacionada con el objeto del contrato a ejecutar expedida por la entidad donde laboró contenga: dirección, teléfono, funciones desempeñadas y tiempo de servicio los cuales deben estar relacionados en la hoja de vida.
- Certificación Bancaria.

El presente estudio previo está sustentado en los siguientes anexos:
a). Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en el acápite 4.2 del presente estudio previo.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

6.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

a) Variación de precios.
b) Insuficiente suministro de insumos.

c) Calidad de los servicios.
d) Falta de idoneidad del personal empleado.
e) Equipos utilizados.
f) Manejo socio-ambiental de los trabajos.
g) Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.
h) Variación de normatividad frente a obligaciones laborales y de seguridad social y parafiscal.
i) Financieros.
j) Accidentes de trabajo.
k) Daños a bienes ajenos y a terceros.

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

a) Variación en las cantidades de los ítems u obligaciones contractuales.
b) Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.
c) Cambios normativos o de legislación tributaria.
d) Falta de coordinación interinstitucional.

6.2. RIESGOS IMPREVISIBLES:

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

De conformidad al artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.

En esa línea, el artículo 2.2.1.2.1.4.5. titulado **No obligatoriedad de garantías**, dispone: En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3°, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta la naturaleza, objeto, cuantía y forma de pago del contrato, la cual se realizará por órdenes de pago parciales previa presentación de informe de actividades que dé cuenta del cumplimiento del periodo a pagar, se considera que no es necesario la exigencia de garantías.

8. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por acuerdo comercial.

El artículo 2.2.1.1.2.1.1. de la Sección 2°, Subsección 1° del Decreto 1082 de 2015 no es aplicable a la contratación directa.

Puerto Boyacá, Boyacá, 26 de septiembre de 2024.

Cordialmente,

JAIME ENRIQUE LINARES GONZALEZ
Personero Municipal

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, esta entidad procede a la realización del análisis del sector económico y de los oferentes para la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión administrativa, así:

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS LABORES LEGALES Y CONSTITUCIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ.**

FORMACION REQUERIDA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, el potencial contratista deberá acreditar conocimientos en gestión administrativa y/o talento humano, en manejo de plataformas digitales, de Excel, Word; de esta manera definir las actividades en cumplimiento de la misión y visión institucional determinando los objetivos estratégicos cuyo seguimiento se realizará por medio de los indicadores para cada una de las metas.

EXPERIENCIA REQUERIDA

El potencial aspirante deberá acreditar tener una experiencia relacionada de mínimo un (01) año mediante la presentación de certificaciones laborales o certificaciones de ejecución contractual y/o actas de nombramiento en cargos públicos relacionado con el objeto contractual en entidades públicas y/o privadas.

CONOCIMIENTOS ADICIONALES

Además, el aspirante deberá tener conocimientos generales en los siguientes aspectos:

- Conocimiento en estructura del Estado, manejo de office, elaboración de oficios, acciones constitucionales y experiencia en atención y orientación a usuarios y víctimas del conflicto armado.

VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA ENTIDAD CONTRATAR CON EL ASPIRANTE

Para la entidad representa ventajas de economía, eficiencia y eficacia contratar la prestación del servicio con el aspirante, si se tiene en cuenta que:

- Acreditar estudios tecnológicos en gestión administrativa y/o talento humano.

- Acredita experiencia de más de un (1) año de servicio en entidades públicas y/o privadas brindando apoyo administrativo.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicio son las siguientes, en desarrollo del objeto contractual:

1. Brindar apoyo en la recepción de documentación que se radica en la Personería Municipal, tanto de manera presencial como vía correo electrónico y realizar su respectivo trámite.

2. Proyectar las certificaciones de comisiones cuando son requeridas por funcionarios de Entes como la Unidad Nacional de Protección y Defensoría del Pueblo.

3. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de la Personería Municipal en lo relacionado con la asignación de radicados de la correspondencia entrante y saliente, gestión de archivo de la institución, atención al usuario, gestión del correo institucional y demás sitios electrónicos, y elaboración de constancias.

4. Brindar apoyo administrativo en el agentamiento de actividades y compromisos en los que debe asistir el Personero municipal o su delegado y realizar los respectivos recordatorios.

5. Proyectar memoriales, solicitudes de información y/o documentos, traslados por competencia y respuestas a requerimientos elevados a la Personería municipal.

6. Brindar apoyo en la atención a los usuarios y orientarlos en el proceso de radicación electrónica de solicitudes o acciones constitucionales.

7. Brindar apoyo en la recepción de documentación, toma de declaración en línea en los aplicativos que disponga la Unidad Para Las Víctimas y coadyuvar en la tramitación de las reclamaciones, asesorías y peticiones ante la Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas, la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia Transicional y la Defensoría del Pueblo, en lo referente a las atenciones a las víctimas del conflicto armado.

8. Orientar a los ciudadanos en la recepción y trámite de las denuncias ante la Fiscalía General de la Nación y/o Estación de Policía.

9. Guardar la debida reserva de la información que conozca con ocasión al cumplimiento de sus actividades.

10. Orientar a los ciudadanos en la recepción y trámite de las quejas que instauren en contra de servidores públicos.

11. Brindar apoyo al Personero Municipal en las labores de acompañamiento a las diferentes comunidades del área urbana y rural.

12. Asistir a las capacitaciones, reuniones y comités que el Personero municipal designe.

13. Apoyar la elaboración de Derechos de Petición y Acciones Constitucionales.

14. Las demás que se desprendan en cumplimiento del Convenio Interadministrativo No. 012 de 2024, suscrito entre el municipio de Puerto Boyacá y la Personería municipal.

FORMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

El aspirante prestará sus servicios de manera directa poniendo a disposición de la entidad su esfuerzo intelectual para la prestación de servicios de apoyo administrativo en las tareas legales y constitucionales que surgen a diario en la Personería municipal de Puerto Boyacá

CANTIDADES CONTRATADAS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios en el cual es imprevisible la cantidad de actividades a desarrollar, durante el periodo del contrato se determinarán las actividades a realizar.

FORMA DE PAGO

La entidad pagará al contratista el valor del servicio por medio de órdenes de pago mensuales, previo informe de actividades e informe de supervisión en los cuales se cuantificarán las actividades realizadas durante el periodo objeto del cobro.

MOTIVOS POR LOS QUE SE ESCOGE ESTE TIPO DE REMUNERACIÓN

La escogencia de esta forma de pago obedece a que el valor del contrato no puede determinarse por valores unitarios lo cual dificultaría la realización de informes, cobros y pagos, por lo tanto se establece como forma de pago un valor fijo independiente de la cantidad de procesos adelantados durante el mismo, si se tiene en cuenta que los procesos contractuales difieren en tiempos, actividades contractuales y requisitos de acuerdo a la modalidad y a la cuantía que se pretende contratar; igualmente es imposible determinar el tipo y complejidad de las asesorías y acompañamientos requeridos por los funcionarios públicos.

SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD CON CONTRATOS ANTERIORES

La entidad encuentra que se han realizado contrataciones anteriores, en la misma Personería municipal y en entidades públicas del orden territorial con objeto contractual similar, pues se hace necesario de conformidad con las insuficiencias de las instituciones y en particular de la Personería municipal.

Puerto Boyacá, 26 de septiembre de 2024.

JAIME ENRIQUE LINARES GONZALEZ
Personero Municipal

EVALUACIÓN DE IDONEIDAD

Para efectos de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la Personería municipal procede a verificar la idoneidad y experiencia de la persona natural **ANGELA JOHANNA ANDRADE AGUDELO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.056.780.143 expedida en Puerto Boyacá, para realizar el objeto de la siguiente contratación:

MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS LABORES LEGALES Y CONSTITUCIONALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACÁ.

VALOR: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($9.880.000)

PLAZO: TRES (03) MESES Y CINCO (05) DÍAS

IDONEIDAD		
REQUISITO	**CUMPLIMIENTO**	**VERIFICACIÓN**
Conocimientos relacionados.	Los adquiridos durante la formación académica en Tecnología en gestión del talento humano.	Diploma del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Naturaleza de la entidad.	Persona natural	Registro único tributario-RUT.
La persona natural o jurídica evaluada no debe tener sanciones ni inhabilidades vigentes.	No tiene inhabilidades vigentes.	Certificado de antecedentes disciplinarios- Procuraduría General de la Nación.
La persona natural o Jurídica evaluada no debe figurar en el Boletín de responsables fiscales. Certificado de la Contraloría.	No tiene responsabilidades Fiscales vigentes.	Certificado de responsabilidad Fiscal-Contraloría General de la Nación.

La persona Natural o Jurídica evaluada no debe tener antecedentes judiciales o registros en el RNMC.	No tiene antecedentes Judiciales.	Certificado de antecedentes Judiciales-Policía Nacional. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas.
EXPERIENCIA		
Experiencia directamente relacionada con el objeto de la presente contratación.	Certificados de experiencia, acredita más de 01 año de experiencia.	Certificaciones emitidas por entidades públicas y privadas.

Para tal efecto, se adjuntan los documentos aportados por el contratista, así mismo, se anexan certificados de los contratos ejecutados.

Puerto Boyacá, 26 de septiembre de 2024.

JAIME ENRIQUE LINARES GONZALEZ
Personero Municipal