**EL DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

**CERTIFICA QUE:**

El personal de planta es inexistente e insuficiente para cumplir de manera específica con el siguiente objeto: ***"*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".**

Se expide a los veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

**HENRY ALBERTO RESTREPO GAMBOA**
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

REPUBLICA DE COLOMBIA
PERSONERIA DE FLORIDABLANCA
NIT 800.254.620-9

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:25-00014

EL ORDENADOR DEL GASTO

CERTIFICA:

Que en el presupuesto de Renta y Gastos de la actual vigencia fiscal, existe disponibilidad en los siguientes rubros:

| | | |
|---|---|---|
| Sección o Unidad Ejecutora | : PERS PERSONERIA | |
| Código de presupuesto | : 2.1.2.02.02.008.01 | Código rápido: 250036 |
| Fondo / Fte de Financiación | : FCM FUNCIONAMIENTO | |

| | |
|---|---|
| 2 | : GASTOS |
| 2.1. | : FUNCIONAMIENTO |
| 2.1.2. | : Adquisición de bienes y servicios |
| 2.1.2.02 | : Adquisiciones diferentes de activos |
| 2.1.2.02.02 | : Adquisicion de servicios |
| 2.1.2.02.02.008 | : Servicios prestados a las empresas y servicios de producción |
| 2.1.2.02.02.008.01 | : Servicios jurídicos y contables |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Valor CDP | $: | 12,000,000.00 | | | |
| Saldo antes del CDP | $: | 128,500,000.00 | Nuevo Saldo | $: | 116,500,000.00 |

Para : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA BRINDAR ASESORIA EN LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Por la suma de : DOCE MILLONES DE PESOS m/cte. ($12,000,000.00)**********

**Dado en el día Enero 28 de 2025**

**Solicitado Por: ORDENADOR DEL GASTO**

Elaboró: CALDERON SILVA JAVIER FERNANDO

**ORDENADOR DEL GASTO**

**ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Se presenta el análisis de conveniencia y oportunidad, en concordancia con lo que prevé el artículo 25 numeral 7 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 del parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.que tienen como finalidad cumplir con el principio de la ley general de planeación en materia contractual con el fin de celebrar un contrato de prestación de servicios.

## 1. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El artículo 352 CP señala que la Ley orgánica de presupuesto regulará la capacidad de los organismos y entidades para contratar. Gracias a la Ley 38 de 1989, 179 y 225 de 1995, compiladas en el Decreto Ley 111 de 1996, pueden celebrar contratos organismos como las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales, Personerías Municipales, Contralorías entre otros.

Igualmente, en cumplimiento al Manual de Contratación de la Personería Municipal, acogido por la entidad mediante la Resolución No. 099 del 27 de diciembre de 2017 y modificado por medio de la Resolución No. 051 del 15 de junio de 2022, en el cual se establecen las funciones en las etapas precontractual, contractual y post contractual, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 que señala: “La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”, Resolución No. 080 de junio 25 de 2024 en la cual se delegó la facultad para celebrar contratos a la PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICAL Y AMBIENTAL, y demás normas concordantes y vigentes.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Personería Municipal de Floridablanca comprometida con el desarrollo de sus funciones según la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994, la ley 1952 de 2019, entre otras y orientada a permitir la consecución de los fines del Estado, preservar por el mantenimiento del orden jurídico como principio fundante de la organización estatal y velar por el cumplimiento de sus funciones misionales (C.P. arts. 1°, 2°, 4° y 16)”; requiere establecer un equipo multidisciplinario de trabajo que le permita cumplir con las funciones encomendadas. Por lo tanto, deben garantizarse los medios y recursos necesarios que permitan la prestación de los servicios públicos, que le demanda la Constitución y la Ley.

Así las cosas, dentro de la política de organización de la entidad, es importante que se cuente con personal en diferentes áreas para brindar soporte y apoyar los diferentes procesos que se requieran y para ello la administración debe propender por contar con el personal idóneo, necesario y suficiente, buscando satisfacer tal necesidad.

En ese orden de ideas, se puede constatar que el personal que posee la entidad no es suficiente para apoyar a la delegataria contractual en la proyección y revisión de los documentos del proceso de contratación relacionado con las diferentes modalidades de selección en la etapa de planeación, precontractual, contractual y post contractual, por lo que se requiere apoyo jurídico en la revisión de los diferentes documentos que se generan en cada una de las etapas y su respectiva publicación en el portal SECOP II. Adicionalmente, se requiere apoyo jurídico para la revisión de todos los documentos y actos administrativos que se generen en la personería municipal de Floridablanca, de allí que sea necesario y conveniente adelantar el presente proceso de contratación.

De acuerdo con las apreciaciones anteriormente expuestas, sumado al cúmulo de trabajo y a la gran cantidad de oficios, peticiones, requerimientos y/o solicitudes provenientes de la comunidad en general, se evidencia la necesidad de contratar un(a) **ABOGADO(A)**, con el fin de apoyar al(la) PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL, máxime cuando en la actualidad el personal de planta es inexistente para brindar el apoyo solicitado y así satisfacer la necesidad planteada.

## 3. VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Se estableció a través de la certificación expedida por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera que el personal de la planta de la entidad es inexistente para desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.

## 4. OBJETO DEL CONTRATO

**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

## 5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clases | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80111607 | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos | Servicios de recursos humanos | Servicios de Personal Temporal | Necesidades de Dotación de Personal Jurídico Personal |

## 6. OBLIGACIONES

**1. Obligaciones generales del contratista**

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Realizar personalmente las actividades que de él se deriven.
3. Atender los requerimientos que se realicen para apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, componente integral del sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993 y Ley 489 de 1998, mecanismos que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados institucionales.
4. Proyectar o rendir los informes que correspondan a las tareas asignadas, en los tiempos acordados.
5. Asistir a las reuniones y actividades que sean necesarias en desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes, recalcando la buena fe, sobre los documentos presentados.
7. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda producirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
8. Disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus obligaciones.
9. Suscribir el acta de inicio.
10. Estar al día en el pago de la seguridad social durante el inicio, la ejecución del contrato y terminación del mismo, evitando el pago con mora y/o extemporáneo.
11. El contratista acepta que toda la documentación que se produzca en el desarrollo de la ejecución del contrato, es de propiedad de la Personería Municipal de Floridablanca y por lo tanto el producto final debe ser entregado y/o dejado en la entidad.
12. Brindar apoyo y acompañamiento eventualmente, en las actividades operativas que se requieran en aras de velar y garantizar los derechos de la población vulnerable del Municipio.
13. Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual, y realizar el trámite correspondiente al pago de la seguridad social del servicio prestado una vez se cumpla el periodo a cobrar.
14. El contratista deberá poner a disposición de la ejecución del contrato su equipo de cómputo, en los casos que aplique.

**2. Obligaciones específicas del contratista**

1. Asesorar y proyectar jurídicamente los diferentes documentos relacionados con las convocatorias publicas que se adelante en el proceso de gestión contractual de la Personería Municipal de Floridablanca.
2. Revisar los documentos para la estructuración y legalización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.
3. Proyectar respuestas a requerimientos de Entes de Control y/o Derechos de Petición que sean asignados
4. Apoyar con la revisión de actos administrativos, circulares, oficios, respuestas a derechos de petición, memoriales y demás documentos que se requiera.
5. Representar judicial y extrajudicial a la Personería Municipal de Floridablanca en los procesos en que ésta funja (bien sea como demandante, demandado, víctima o tercero interviniente) y asistir a las respectivas audiencias y diligencias, que por reparto le sean asignados.



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

6. Representar a la entidad en las audiencias de conciliación judicial o extrajudicialmente que convoque la entidad o en las que la entidad sea convocada y que por reparto le correspondan.
7. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca y sean requeridos por la entidad.
8. Las demás actividades asignadas formalmente por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

## 7. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

La Función Pública ha establecido que la contratación directa "es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo."

El numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h del numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, nos indica que podemos acudir a la contratación directa para la selección de contratistas que presten servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando que los 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.

**CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, toda vez que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios profesionales de apoyo a la gestión con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad relacionada en el presente estudio y del Decreto 1082 de 2015.

## 8. VALOR, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato será por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12,000,000),** con un plazo de **CUATRO (04) MESES**.

La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **CUATRO (04) pagos** mensualidad vencida, cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3,000,000);** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

## 9. ESTUDIO PRESUPUESTAL

Que existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de Rentas y Gastos de la Entidad, imputables al CDP No. **25-00014** expedido el 28 de enero de 2025, correspondiente al Presupuesto de Rentas y Gastos de la Personería Municipal de Floridablanca de la vigencia fiscal 2025.

## 10. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo ordenado en el artículo 222 del Decreto 0019 de 2012, que derogó la Ley 598 de 2000, no se hace necesario verificar los precios de la contratación a realizar, con el SICE, CUBS y PURF.

En la etapa de planeación, se surtió el deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015.


EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Respecto al Estudio y Análisis Económico del Sector, no se requiere como soporte un documento independiente en el que se funde, tal como lo explica la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la "*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector* (Versión G-EES-02)":

> *"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.*
>
> *La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto".* (Subrayado fuera de texto).

El promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar tiene un costo aproximado al valor mensual del contrato, teniendo en cuenta lo que históricamente ha venido pagando la Personería Municipal de Floridablanca por servicios similares, lo cual, incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc.

Así mismo el monto de los honorarios fijados en este caso, corresponde al perfil descrito en los numerales que preceden, en el desempeño de las actividades relacionadas con el objeto a contratar, por lo anterior, se ha calculado el valor de los honorarios en la suma antes descrita.

La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por la Personería Municipal para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 la Personería Municipal de Floridablanca, procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

En atención a que en la Personería Municipal de Floridablanca no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, la entidad, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural, **ABOGADO(A)**. En ese orden de ideas, se puede constatar que el personal que posee la entidad no es suficiente para apoyar a la delegataria contractual en la proyección y revisión de los documentos del proceso de contratación relacionado con las diferentes modalidades de selección en la etapa de planeación, precontractual, contractual y post contractual, por lo que se requiere apoyo jurídico en la revisión de los diferentes documentos que se generan en cada una de las etapas y su respectiva publicación en el portal SECOP II. Adicionalmente, se requiere apoyo jurídico para la revisión de todos los documentos y actos administrativos que se generen en la personería municipal de Floridablanca, de allí que sea necesario y conveniente adelantar el presente proceso de contratación., cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA;** sin que esto requiere subordinación ni la disponibilidad de tiempo completo.

Por lo tanto, es viable contar con los servicios de un(a) **ABOGADO(A)** con experiencia e idoneidad para **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** y que permitirá la efectiva satisfacción de la necesidad y que después de valorar su hoja de vida, se verifique su formación académica conforme los requerimientos establecidos.

Por el objeto misional de la entidad, siempre se han contratado servicios Profesionales de carácter temporal para brindar apoyo como ABOGADO(A) obteniendo buenos resultados en lo relativo a la satisfacción de la necesidad y el valor de la contratación ha sido equivalente a la experiencia y la formación académica especifica del perfil contratado.



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Teniendo en cuenta el objeto del objeto y las obligaciones establecidas, la remuneración y/o honorarios se establecerán por un valor mensual fijo, toda vez que el servicio a prestar, no implica una dedicación por horas específicas, sino por actividades encomendadas cuya dedicación no se circunscribe a un horario determinado; el motivo por el cual se escoge ese tipo de honorarios es desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

**A. PERFIL DEL CONTRATISTA Y EXPERIENCIA PARA PRESTAR EL SERVICIO:**

**TITULO:** ABOGADO(A)

**EXPERIENCIA:** RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL MÍNIMA DE DOCE (12) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

## 11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para satisfacer esta necesidad se requiere de un(a) **ABOGADO(A)** con experiencia RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL mínima de DOCE (12) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO para apoyar a la PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL, en los asuntos propios de su competencia para garantizar una mayor calidad en la prestación de los servicios a su cargo.

## 12. MATRIZ DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

Dando cumplimento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1810 de 2015, se procede a establecer para el presente proceso contractual el factor de riesgo previsible en cuanto a alteración del equilibrio económico del contrato. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad que pueda afectar la ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, que atente contra el equilibrio económico del contrato para las dos partes. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución y valor del contrato para que sea asumido.

Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

| N | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD | IMPACTO | CALIFICACIÓN TOTAL | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES | NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD | 3 | 4 | ALTO | ALTO |
| 2 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | NO REALIZAR EL APOYO JURÍDICO A LA ENTIDAD | LA NO ASESORIA JURIDICA AFECTA LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA GESTIÓN | 3 | 4 | ALTO | ALTO |

| TIPIFICACIÓN | ASIGNACION |
|---|---|
| Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que le sean aplicables. | Contratista – Personería |
| Los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, variación de las tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión o modificación de los existentes, y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta. | Contratista – Personería |
| Financiamiento del contrato. | Contratista |
| Los efectos favorables o desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de propiedad del contratista. | Contratista |
| Uso indebido de la información. | Contratista |
| Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. | Contratista |

## 13. GARANTÍAS

Para efectos de la exigencia de garantías en el presente proceso contractual, teniendo en cuenta que las actividades del personal que pueda atender esta necesidad son actividades de carácter operacional y de simple ejecución, en relación con el objeto contractual, en los términos y condiciones establecidos en el presente estudio, esta Entidad Estatal no exigirá garantías de conformidad con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015.

## 14. INDICACIÓN CON RESPECTO A SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con la definición consagrada en el Decreto 1082 de 2015, se ha verificado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”, y se pudo constatar que el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales no está cobijado por Acuerdos Internacionales.

## 15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICAL Y AMBIENTAL, será quien designe la supervisión del contrato de prestación de servicios para lo cual deberá rendir informe en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

## 16. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene la Personería Municipal de Floridablanca de celebrar la referida contratación de servicios la cual se encuentra soportada presupuestalmente y analizada jurídicamente.

Por lo anterior, se declara que es NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA la presente Contratación Directa de conformidad con la Ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 4, literal h) y Decreto 1082 de 2015 artículo 81, siendo previamente ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.

Se expide en Floridablanca, en el mes de enero de 2025.

**JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ**
PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICIAL Y AMBIENTAL


EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Floridablanca, enero 29 de 2025

Señor(a):
**YINETH XIOMARA ORTIZ CAMACHO**
Mail: xiomaraortiz0216@gmail.com
Floridablanca,santander

**ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA - CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Apreciado(a) Señor(a):

Por medio de la presente, JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ, PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, JUDICAL Y AMBIENTAL, lo invita a participar en el proceso de contratación directa cuyo objeto es: *"***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA BRINDAR ASESORÍA EN LA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".**

**CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**
El valor del contrato será por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12,000,000),** con un plazo de **CUATRO (04) MESES**. La cantidad anterior se pagará al CONTRATISTA en **CUATRO (04) pagos** mensualidad vencida, cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3,000,000);** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

**ALCANCE DEL OBJETO:**
1. Asesorar y proyectar jurídicamente los diferentes documentos relacionados con las convocatorias publicas que se adelante en el proceso de gestión contractual de la Personería Municipal de Floridablanca.
2. Revisar los documentos para la estructuración y legalización de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.
3. Proyectar respuestas a requerimientos de Entes de Control y/o Derechos de Petición que sean asignados
4. Apoyar con la revisión de actos administrativos, circulares, oficios, respuestas a derechos de petición, memoriales y demás documentos que se requiera.
5. Representar judicial y extrajudicial a la Personería Municipal de Floridablanca en los procesos en que ésta funja (bien sea como demandante, demandado, víctima o tercero interviniente) y asistir a las respectivas audiencias y diligencias, que por reparto le sean asignados.
6. Representar a la entidad en las audiencias de conciliación judicial o extrajudicialmente que convoque la entidad o en las que la entidad sea convocada y que por reparto le correspondan.
7. Acompañar los diferentes eventos administrativos y electorales que se desarrollen en el Municipio de Floridablanca y sean requeridos por la entidad.
8. Las demás actividades asignadas formalmente por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.

Si está interesado, deberá enviar la hoja de vida a más tardar el día treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), con la siguiente documentación:

1. Propuesta de servicios y/o solicitud dirigida a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
2. Hoja de Vida con Foto.
3. Soporte del título de bachiller (Incluir fotocopia del Acta de Grado y/o del Diploma del Título)
4. Soporte de Estudios y Experiencia (Incluir fotocopia del Acta de Grado además del Diploma del Título).
5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
6. Fotocopia de la Libreta militar (si aplica).



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (www.procuraduria.gov.co)
8. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República. (www.contraloriagen.gov.co)
9. Certificado judicial. (www.policia .gov.co)
10. Certificado de que no se encuentra vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/fmc_cnp_consulta.aspx)
11. Certificado Registro deudores alimentarios morosos (REDAM).
12. Autorización y consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018)
13. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
14. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y/o la entidad competente de acuerdo a su profesión.
15. Fotocopia del RUT.
16. Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
17. Certificado médico de Salud Ocupacional (vigencia 3 años).
18. Certificado de afiliación al SGSS (Salud y pensión).
19. Certificación de la entidad financiera donde serán consignados el pago de sus honorarios, donde especifique tipo, número de cuenta, nombre del contratista y que se encuentra activa.
20. Declaración de bienes y rentas – SIGEP.
21. Declaración de renta o certificación de no declarante.
22. Hoja de vida de la función pública – SIGEP.

**NOTA:** Subir todos los documentos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empleo público SIGEP (www.sigep.gov.co) y/o actualizar la información ya contenida e imprimir.

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

**JOHANA PATRICIA SARMIENTO RODRIGUEZ**
PERSONERA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA,
POLICIVA, JUDICAL Y AMBIENTAL



EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA