


PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 1 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

La Personera Municipal de Ubaté (Cundinamarca) (E), posesionada mediante acta de fecha 1 de octubre de 2025, del Juzgado Civil Municipal de Ubaté (Cundinamarca), para el cumplimiento de las funciones establecidas por la Constitución, la Ley 136 de 1994 y las demás establecidas por la Ley

2. CAUSAL INVOCADA

Literal (h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Ley 1150 de 2007. Artículo: De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: **4. Contratación Directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:


h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 2 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

Con base en lo anterior la Personería Municipal de Ubaté (Cundinamarca) expide el presente acto administrativo en donde se establece la necesidad y la contratación a realizar de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así como la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 en aras de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública y de acuerdo a los requerimientos institucionales en lo referente a un perfil asistencial para el apoyo a la gestión en la ejecución de actividades administrativas, jurídicas y operativas de la Personería Municipal de Ubaté (Cundinamarca)

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: «servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.»

La Personería Municipal, se caracteriza por ser una entidad autónoma, administrativamente, respecto de la administración municipal, que ejerce el control de la misma y desde la cual se encuentra la verificación del cumplimiento del orden legal y garantía de los derechos de los ciudadanos del Municipio, por cuanto le es necesario contar con los apoyos a la gestión necesarios a fin de dar cumplimiento a las funciones que, por menester de la ley, le han sido impuestas.


Teniendo en cuanto lo anterior la Personería Municipal considera de suma importancia, establecer mecanismos tendientes a garantizar la función administrativa de la entidad en cuanto a los diferentes tramites, máxime cuando cuenta con una lista numerosa de funciones, otorgadas por la norma, así como en el ejercicio de la autoridad de la señora personera, se requiere un apoyo idóneo en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en las instalaciones de este órgano de Ministerio Público en el ámbito territorial, así como dentro del proceso de inspección de las diferentes actividades, llevadas a cabo por las dependencias de la administración municipal, así como todas las demás objeto de vigilancia de la conducta administrativa, en cumplimiento de la ley 136 de 1994.

En consecuencia y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 se encuentra necesario contratar los servicios de un perfil asistencial para el apoyo en la ejecución de actividades administrativas, jurídicas y operativas de la Personería Municipal de Ubaté (Cundinamarca).

3.1. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Una vez analizadas las necesidades de la Personería Municipal, se requiere contratar los servicios de una persona natural para el apoyo del despacho de la Personería Municipal de Ubaté en todos los procesos administrativos, jurídicos y operativos que se lleven a cabo por la entidad.

“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

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 3 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

Es así, como en el desarrollo de los procesos constitucionales y de ley, la Personería Municipal de Ubaté (Cundinamarca) y con ánimo de dar cumplimiento a los principios de la función pública establecidos en la Ley 489 de 1998 encuentra la entidad pertinente contar con una persona que apoye los procesos internos de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012 y demás normas complementarias.

Enunciado lo precedente, para la Personería es oportuna la contratación bajo el parámetro de terminación de actividades por parte de la Personería Municipal en la vigencia 2025, los requerimientos que se presenten en cumplimiento del plan estratégico de la entidad vigencia 2025-2028, por cuanto se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a las diferentes gestiones administrativas de la entidad.

4. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

«PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE»

4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACION	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161504	Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de oficina

4.2. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR


se requiere contratar una persona con los siguientes requerimientos y especificaciones técnicas:

CANTIDAD	TITULO	EXPERIENCIA
1	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller • Certificación de terminación de materias de derecho 	N/A

5. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CELEBRAR.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

“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

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 4 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

5.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA: Persona Natural

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS calendario contados a partir del acta de inicio y la legalización del contrato.

7. FUENTE DE FINANCIACION

Disponibilidad presupuestal número 10020001 de fecha 2 de octubre de 2025. Valor: **CINCO MILLONES DE PESOS M /CTE (\$ 5.000.000)** expedida por la Secretaria de Hacienda Municipal de Ubaté (Cundinamarca)

8. VALOR DEL CONTRATO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO


El monto total del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M /CTE (\$ 5.000.000)**. LA PERSONERIA pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato, de la siguiente forma: **a.** Un (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor **b.** Uno (1) pago mensualizado de **DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000) M/CTE**; y **c.** un (1) ultimo pago proporcional correspondiente a los días calendario que faltaren por cobrar; incluidos en cada pago los demás impuestos y tasas que haya lugar en el Municipio de Ubaté (Cundinamarca).

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio a la Aseguradora de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será en el Municipio de Ubaté (Cundinamarca) en la en la carrera 7 nro.6-51, así como en los lugares dentro de


PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 5 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

la jurisdicción del Municipio donde sean requeridos los servicios, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. **EL CONTRATISTA** se compromete, antes de iniciar la ejecución del presente contrato, a afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias y acreditar ante la Supervisión del contrato lo anterior.
2. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y la **PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE (CUNDINAMARCA)**.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
4. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Informar al supervisor de las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
7. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la **PERSONERIA DE UBATE (CUNDINAMARCA)**, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin autorización.
8. Responder y hacer buen uso de los bienes, en el evento en el que le hayan sido asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, a la supervisora del contrato.
9. Hacer entrega oficial a la supervisora al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad, en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
10. Presentar a la supervisora del contrato, como mínimo un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo con los respectivos soportes donde se evidencie la ejecución de las obligaciones específicas.
11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE 	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 6 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

12. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o distritales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.

13. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

14. Informar oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del Art. 84 de la Ley 1474 de 2011.

15. Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes

10.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Personería en la atención a la comunidad y a los diferentes usuarios que solicitan los diferentes servicios que presta la Personería Municipal.

2. Apoyar la Personería en la atención y orientación a la población víctima del conflicto armado.

3. Apoyar a la Personería en el cumplimiento de las comisiones ordenadas por parte de los órganos de control, así como de la jurisdicción

4. Apoyar a la Personería en la proyección de diferentes documentos tales como derechos de petición, tutelas, amparos de pobreza, oficios varios, resoluciones, etc.

5. Apoyo a la Personería en el archivo, clasificación, selección, entrega, recepción y registro de correspondencia de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 de 2000.

6. Apoyar a la Personería en la presentación de informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la personería.

7. Apoyar logísticamente las actividades programadas por la Personería que involucran a la comunidad, como talleres, reuniones, etc.

8. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual, en las cuales no exista subordinación

11. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE UBATE (CUNDINAMARCA): En virtud del desarrollo del presente contrato se compromete:

a) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.


b) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.

“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

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 7 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

- c) Ejercer control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
- d) Ejercer las funciones de supervisor del presente contrato.
- e) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones y ARL.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION,

Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el Decreto único 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 que al tenor literal establece; «*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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.»

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos presupuestales con los que se cuenta a la fecha de los estudios.


A la experiencia profesional, en el sector privado o público que esté relacionada con el ejercicio de actividades similares a la del objeto contratado.

14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato son los establecidos en la matriz de riesgo anexa con el presente estudio previo.

15. ANÁLISIS DE LAS GARANTIAS y AMPAROS EXIGIBLES PARA EL FUTURO CONTRATO.

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5, respecto a la no obligatoriedad de garantías y teniendo en cuenta que la prestación es de servicios profesionales bajo tramites y tiempos establecidos por la Ley, no existe riesgo de incumplimiento de obligaciones al respecto.

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 8 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

Finalmente, respecto al no pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social, teniendo en cuenta que, si la obligación no se cumple, no se puede dar el aval de supervisión, tampoco se hace necesario la solicitud de garantía.

16. ANALISIS DEL SECTOR


Para el Estudio del Sector se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Aspecto económico

El sector de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esta mayormente compuesto por Personas naturales, en razón a su naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, en tal sentido en función de su perfil profesional, experiencia y estudios de especialización debidamente acreditados, o en el caso de la prestación de servicios profesionales, se tendrá en cuenta la experiencia específica o general según sea la necesidad, así como el desarrollo del objeto como tal.

La Personería Municipal utilizo como herramienta para la determinación de costo de la contratación, los contratos de prestación de servicios suscritos por parte de las Personerías Municipales de Supata y Tenjo, con el fin de determinar objetivamente los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la formación académica y experiencia y de acuerdo con las necesidades establecidas en el presente estudio previo así:

AÑO	NRO. CONTRATO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTIA
2024	CPS-005-2024	CONTRATACION DIRECTA	PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAJICA EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y TRAMITES DE PQRSD	\$ 6.300.000 (2 meses)
2025	CPS-003-2025	CONTRATACION DIRECTA	PERSONERIA MUNICIPAL DE TENJO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TENJO.	\$15.000.000 (6 meses)

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 9 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

Por lo anterior, de acuerdo con lo anteriormente expuesto para esta solicitud de contratación se requieren los siguientes requisitos

CATEGORIA - NIVEL	HONORARIOS MENSUALES HASTA	REQUISITOS
Asistencial	\$ 2.000.000	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller • Certificación de terminación de materias de derecho

b. Aspectos técnicos

En este aspecto se deberá tener en cuenta para el caso de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, su experiencia en función de las necesidades funcionales de la entidad, razón por la cual para la estructuración del costo del perfil se tiene en cuenta la experiencia en asuntos relacionados con el desarrollo del objeto

c. Análisis de la oferta

El sector está compuesto por personas naturales y jurídicas, teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación, como lo define el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, tendrá en cuenta a las personas Naturales, ya que se hace necesario para el cumplimiento de las funciones de entidad y las actividades operativas, logísticas y asistenciales.


d. Análisis de la Demanda

En términos de los contratos de prestación de servicios profesionales por vía de la Ley 1150 de 2007, se puede establecer que la demanda del sector está compuesta tanto por el Sector Público como por el privado y que el valor de los honorarios depende de la experiencia y experticia en el ejercicio de la profesión.

e. Análisis legal

El procedimiento de contratación esta reglado por el numeral «h» del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y reglamentado en cuanto a su procedimiento en especial por el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en cuanto la naturales de la parte «Contratista», teniendo en cuenta la idoneidad, la experiencia requerida y relacionada en términos de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, actividades operativas, logísticas y asistenciales.

Teniendo en cuenta lo anterior la forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios profesionales (CPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para la personería Municipal de Ubaté (Cundinamarca) y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ <small>La paz inicia con la protección de tus derechos</small>	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 10 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento.

Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato

17. ACUERDOS COMERCIALES


N/A

18. DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CONTRATISTA.

- a) fotocopia cédula de ciudadanía
- b) fotocopia de Libreta Militar o Certificado de definición de la situación militar. (en los casos en que aplique)
- c) copia actualizada (DIAN) del formulario de registro único tributario –RUT- del contratista.
- d) fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona.
- e) fotocopia de tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.
- f) certificados antecedentes profesionales (en los casos en que aplique)
- g) certificaciones y constancias de la experiencia relacionada
- h) certificado expedido por la contraloría general de la nación, donde conste que el contratista no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.
- i) certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.
- j) certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia.
- k) certificado de medidas correctivas de la policía nacional de Colombia
- l) certificado de REDAM (registro de deudores alimentarios morosos)
- m) hoja de vida de la función pública.
- n) constancia de afiliación al sistema de seguridad social en salud o autoliquidación y pago de aportes.
- o) certificación cuenta bancaria menor a 30 días.
- p) registro de conflictos de intereses de las personas naturales y jurídicas (página web función pública) Ley 2013 de 2019.
- q) certificado de examen pre ocupacional vigente.



ANYELA DIANA DELGADO NOVA
PERSONERA MUNICIPAL DE LA VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ (E)

“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

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 11 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACION DIRECTA
Anexo. Matriz de Riesgos


NUMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION DE LO QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA
1	General	Externo	Planeación	Social	Que no exista suficiente oferta de profesionales o de apoyo a la gestión que cumplan el	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	1	3	Bajo	Contratante
2	General	Externo	Selección/ejecución	Operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias	2	5	7	Alto	Contratista
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	2	1	3	Bajo	Contratista
4	General	Interno	Ejecución	Económico	Cambio en la normativa contractual y/o disposiciones por asuntos relacionados	Modificación de las condiciones contractual es acordadas	2	2	4	Bajo	Contratista

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 12 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones del Contratista	Vencimiento de términos de los procesos administrativos o de control disciplinario o pérdida de	2	2	4	Bajo	Contratista
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información incompleta en bases de datos o indisponibilidad de equipos por parte de	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	2	4	Bajo	Contratante contratista

CONTINUACIÓN, ANEXO MATRIZ DE RIESGO, CON EL ANÁLISIS DEL TRATAMIENTO

NRO.	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	¿PERIODICIDAD CUANDO?
1	Establecer plazos para la verificación de ofertas profesionales de apoyo a la gestión	2	1	3	No	Personero/ Profesional Apoyo Contratista	Etapa precontractual	Al momento de la	Verificación	Inicio Contrato
2	Verificar los soportes de hoja de vida en las plataformas web públicas y la	2	3	5	Si	Personero/ Profesional Apoyo Contratista	Etapa precontractual	Hasta la finalización del	Verificación en oficina	Inicio-ejecución

PERSONERIA MUNICIPAL DE UBATE  PERSONERÍA MUNICIPAL UBATÉ La paz inicia con la protección de tus derechos	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO 1000:2014		
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FRA-PGD-PCO-04	Página 13 de 13
		Versión 01	12-30-2016
PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES Y OFICIOS			

6	Verificación periódica del cumplimiento de obligaciones, requerimientos al contratista aplicación de	2	2	4	Si	Contratista/ Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual
5	Informar de los procedimientos y contenidos mínimos de la información, requerir ante información incompleta-	2	2	4	Si	Contratista/ Supervisor	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Mensual
4	Modificación de los términos del contrato, implementación de la alternancia con el fin de evitar o disminuir los contactos en la	2	1	3	Si	Personero/ Profesional Apoyo Contratación/ Contratista	Inicio del contrato	Hasta la finalización del contrato	Notificación de cambio	Mensual
3	Requerir examen de ingreso de Salud Ocupacional vigente/ suministro de elementos de protección	2	1	3	Si	Personero/ Profesional Apoyo Contratación/ Contratista	Etapa precontractual	Hasta la finalización del contrato	Verificación física	Inicio- ejecución contractual