CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Fecha de elaboración del estudio previo:	10 DE OCTUBRE DE 2025	PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2
2. Nombre del funcionario que genera la necesidad:	PATRICIA INES DAZA SALAS	
3. Dependencia solicitante:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
4. Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", partiendo de la aplicación de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, de acuerdo a las funciones plasmadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012) y la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025 "*Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar y se dictan otras disposiciones",* procedemos a la elaboración de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte, para la presente contratación de prestación de servicios profesionales de la Personería Municipal de Valledupar de conformidad con las directrices y políticas de la entidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general, que tiene como fines esenciales 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 del ciudadano en las decisiones públicas que lo afectan y ser garante de una convivencia pacífica y de la vigencia de un orden justo, para lo cual las autoridades de la república han sido instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades (Arts. 1 y 2 C.P.)

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos, deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

La Ley 136 de 1994, estableció que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

En el marco constitucional, se consagra el principio de la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 121 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la complementan, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Las personerías Municipales dentro de su jurisdicción deben garantizar el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales bajo el desarrollo de sus principios misionales, lo cual sin duda alguna les impone del deber de desarrollar las estrategias y buscar las herramientas y alternativas que les permitan el cumplimiento de sus deberes.

Es así como aparece la planificación y su herramienta financiera la cual es el Presupuesto, como marco de la gestión contractual de la Personería. La Entidad a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión, y establece programa de obras, servicios y fomento a la eficiencia, lo que constituye una parte fundamental del Plan; todo dirigido a la consecución de sus fines.

El Municipio de Valledupar en cada vigencia fiscal, dentro de su Presupuesto de Rentas y Gastos, deja asignado el valor de las transferencias para el gasto de funcionamiento de la Personería Municipal de Valledupar, recursos que conformaran el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad, el cual será ejecutado durante cada vigencia fiscal; es conveniente determinar los métodos, procesos y procedimientos a seguir, para darle un tratamiento claro, confiable, entendible, fidedigno y transparente al manejo de esos ingresos recibidos del Municipio de Valledupar y de los gastos que se desprenden del proceso de ejecución de los mismos.

La Oficina Administrativa y Financiera, en cumplimiento de su propósito misional y en concordancia con el Decreto 612 de 2018, “por medio del cual se fijan directrices para la integración de planes institucionales y estratégicos con los planes de acción por parte de las entidades del estado”, el cual busca dar cumplimiento a una función administrativa esencial que consigue dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales, es la encargada de adelantar acciones administrativa esenciales, que busquen materializar la formulación de los diferentes planes institucionales en materia Contable y Financiera.

Es por ello que, para lograr su cometido institucional, la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería, deberá adelantar las actuaciones necesarias tendientes a cumplir con los respectivos planes institucionales y estratégicos que busquen fortalecer a la entidad a través de la programación de actividades a realizar dentro de una determinada vigencia, acorde con las orientaciones y lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

El parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 de 1993, establece que el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de estructura administrativa, mediante la

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros en la Institución siempre serán efectuadas bajo criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad, para lo cual se aplicarán todos los mecanismos, manuales de procedimientos, planes y demás herramientas financieras y administrativas que se consideren necesarias y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de la Entidad.

Es así como en la Resolución No. 0239 de 2 de agosto de 2024 “POR MEDIO DE LA CUAL Y DELEGAN UNAS FUNCIONES EN MATERIA DE ORDENACION DEL GASTO; Y SE REGLAMENTA LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PAGOS DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LA PERSONERÍA”; se precisaron tales principios, señalando en el artículo 8 que:

> ***ARTÍCULO 8º.- PRINCIPIOS. -*** *Las operaciones que comprometan movimientos de recursos financieros de La Personería Municipal de Valledupar, serán efectuadas bajo criterios de seguridad, liquidez, transparencia, economía y unidad.*
>
> ***8.1. SEGURIDAD****. - En desarrollo de este principio se aplicarán todos los mecanismos y procedimientos que se consideren necesarios y suficientes para garantizar la seguridad de los recursos financieros de La Personería Municipal de Valledupar, de manera que al realizar la operación prevalecerá aquella que presente el menor nivel de riego o peligro para la Entidad.*
>
> ***8.2. LIQUIDEZ****. El responsable del Área Administrativa y Financiera de la Personería, coordinara las actividades necesarias para garantizar que la Entidad cuente con los recursos financieros suficientes y oportunos para cumplir, en todo momento, con su objetivo misional.*
>
> ***8.3 TRANSPARENCIA****.- La actuación de la Jefe Administrativa y Financiera de la Personería y de todos los funcionarios y contratistas vinculados a las funciones de Tesorería deberán orientarse al logro de los fines de la Personería, y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión y el libre acceso a la información, que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.*
>
> ***8.4. ECONOMÍA.-*** *Todas las actuaciones se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las modificaciones y retrasos en su ejecución. Las normas sobre procedimientos se interpretan de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos o adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de inobservancia de requisitos para no decidir.*
>
> ***8.5 UNIDAD.-*** *La programación, ejecución y control de la función de Tesorería en la Personería deberá seguir las orientaciones en materia de política financiera y presupuestal establecidas por El Personero Municipal, y el Municipio de Valledupar, destinadas a garantizar tanto la eficiencia*

Así las cosas, la citada resolución estableció en su artículo 11 que la Jefe Administrativa y financiera de la Personería de Valledupar**,** dentro del Marco de las competencias generales, señaladas en el numeral 22 del Artículo 12 del Acuerdo No 014 de Agosto 11 de 2022, en la Planeación y control de las actividades relacionadas con los pagos de las obligaciones a cargo de la Personería de Valledupar, (Tesorería); la obligación de

"*elaborar y poner a consideración del Personero, dentro de los dos (2) meses contados a partir de la presente resolución el proyecto para adoptar el MANUAL DE TESORERIA DE LA PERSONERIA DE VALLEDUPAR que tenga como objetivo general describir en forma ágil, clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en el pago de las obligaciones a cargo de la Personería de Valledupar, la administración y custodia y protección de los recursos financieros de la entidad, además de procurar que se realice a la personería el giro oportuno de los recursos financieros y económicos necesarios para el funcionamiento y el cumplimiento de su misión institucional".*

Dicho manual debe contemplar el Protocolo de Seguridad para el manejo de Tesorería de la Personería de Valledupar. Una vez aprobado dicho protocolo el Jefe Administrativo y Financiero de la personería deberá implementar el mismo de manera inmediata".

Las actuaciones y funciones de todos los empleados del área Administrativa y Financiera de la Entidad, deberán orientarse al logro de los fines de la Personería de Valledupar, y se desarrollarán con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento continuo de la gestión, el libre acceso a la información y con herramientas que les permitan realizar los procesos de una manera ágil, eficiente, transparente, confiable y enmarcados a la norma; los cuales deben ser oportunos, fidedignos, completos, comparables y fácil de entender.

En aras de asegurar un adecuado funcionamiento administrativo de las diversas áreas de la Personería Municipal de Valledupar, de garantizar el cumplimiento de las funciones inherentes a la Oficina Administrativa y Financiera, entre las cuales tenemos la de gestionar la prestación de los servicios administrativos necesarios para la buena gestión financiera y teniendo en cuanta la multiplicidad de actuaciones y procedimientos Administrativos que se generan al interior de la Entidad, se hace necesario e imperioso contar con el acompañamiento de un profesional idóneo, para actualizar y elaborar el manual de Tesorería, de acuerdo a los principios rectores de la administración pública y a la normatividad existente.

Aunado a lo anterior, con la presente necesidad se pretende dar cumplimiento al Plan de Acción Institucional (PAI) Vigencia 2025, en los siguientes ítems:

LINEA ESTRATÉGICA	**II. LINEA ESTRATEGICA INSTITUCIONAL O DE APOYO**
OBJETIVO ESTRATÉGICO	**5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA PERSONERÍA EFICIENTE Y EFICAZ.**
ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE INTERVENCIÓN	**Estrategia 10.- Gestión administrativa y de recursos físicos.**
ACCIONES	***10.5. Implementar acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional a procesos de apoyo*** como el de Gestión documental, el desarrollo de instrumentos archivísticos y herramientas de gestión documental que permitan una adecuada gestión de la información
	10.11. Implementar y/o mejorar las actividades para la generación de los documentos e informes que se surten en el proceso de Gestión Financiera, para garantizar una oportuna y confiable gestión presupuestal, contable y de Tesorería, en condiciones de eficacia y eficiencia, a través de la optimización del tiempo de respuesta y confiabilidad de la información.

La Personería Municipal de Valledupar, con base en lo anterior, a los requerimientos recibidos por entidades de control y a la necesidad de actualizar y adoptar un manual de Tesorería que permita establecer los procedimientos a seguir por parte de la Oficina Administrativa financiera y alcanzar una mayor efectividad, agilidad y transparencia en sus procesos, necesita contratar la prestación de servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento en la actualización, e implementación del manual de procedimientos de tesorería de la Personería Municipal de Valledupar.

Por lo anterior, se hace necesario el acompañamiento de un Profesional de las Ciencias Administrativas, Contables, Finanzas y Económicas con experiencia y conocimientos básicos de las disposiciones legales, para brindar apoyo a la Personería Municipal en la organización, elaboración, actualización e implementación del manual de Tesorería de la Personería Municipal de Valledupar.

Es importante enunciar, que la Planta de Personal de esta agencia del Ministerio Público, está compuesta por trece (13) funcionarios así:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Número de Cargos
DIRECTIVO	Personero	1
	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	1
	Personero Auxiliar	4
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	3
	Secretario	1
	Conductor	1
	Auxiliar Administrativo	2
TOTAL FUNCIONARIOS		**13**

El personal arriba descrito es insuficiente para brindar apoyo a la Personería Municipal en la organización, actualización e implementación del manual de Tesorería de la Personería Municipal de Valledupar.

Para el acompañamiento requerido, es necesario contar con un Profesional de las Ciencias Administrativas, Contables, Finanzas y Económicas con Especialización en las mismas áreas**,** que certifique su idoneidad, conocimiento y experiencia dada la necesidad del servicio que se requiere, y si bien la Personería cuenta con un profesional vinculado a la Institución con conocimientos sólidos y experiencia en las funciones inherentes al cargo que desempeña, ese solo servidor público que cuenta con la formación académica, resulta insuficiente para atender y cumplir con los requerimientos específicos relacionados más adelante.

Que mediante documento de fecha **10 de octubre de 2025**, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: *dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2025 de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, adoptado mediante Resolución No.0003 de 22 de enero de 2025, modificado por la Resolución No.0036 del 19 de febrero de 2025, la Resolución No.0056 del 10 de marzo de 2025, y la Resolución No.0236 del 5 de agosto de 2025, debidamente publicado en el SECOP II, se encuentra registrada la necesidad de contratación de la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL".*

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **10 de octubre de 2025**, se deja constancia sobre la insuficiente de personal para atender la necesidad puesta de presente, en los estrictos términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Que mediante documento de fecha **10 de octubre de 2025**, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: "*Que revisado el Sistema Financiero y Presupuestal de la Personería Municipal de Valledupar, dentro del cual se encuentra el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2025, se pudo constatar que existe saldo suficiente para contratar la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL", con los siguientes Códigos, así: Código: 2.1.2.02.02.008.02 /Descripción: SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES/ Valor total estimado: $20.500.000,00.*

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **10 de octubre de 2025**, la Personera Municipal de Valledupar, deja constancia sobre la insuficiente de personal para atender la necesidad puesta de presente por la ***Oficina Administrativa y Financiera***, en los estrictos términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada y de conformidad con las argumentaciones expresadas en la descripción de la necesidad del servicio a contratar, es oportuno y conveniente para la Personería contratar la *"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL**",* atendiendo la obligación constitucional y legal de realizar las actuaciones que demande este ministerio público y la comunidad.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El Manual que se propone se organice, elabore e implemente, debe contener las disposiciones legales y explicaciones conceptuales, acorde con la normatividad vigente, y con las necesidades de la Personería Municipal, con el fin de señalar las actividades necesarias para salvaguardar los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la eficacia y eficiencia del control de la gestión financiera con el fin de atender de forma adecuada los de pago de los diferentes compromisos que tiene la Entidad en aras de facilitar la labor de cada uno de los funcionarios participantes en el trámite, mediante la comprensión, asimilación y aplicación de los procedimientos a adoptarse en cuanto a los ingreso y egresos que se generen**.**

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se describen a continuación, el contrato a celebrarse corresponde a la tipología de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.4. CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

La Entidad siguió los lineamientos generales del Estatuto de Contratación vigente, tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de selección objetiva que se concretan en la elaboración de los estudios previos conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que permiten realizar la escogencia del contratista que reúna la idoneidad y experiencia requerida.

Para adelantar la presente contratación, previamente fue verificado que la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la Personería, vigencia 2025 y que existe disponibilidad presupuestal.

2.5. METODOLOGÍA: La organización, elaboración e implementación del manual de tesorería se realizará siguiendo los criterios establecidos por la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información en el manejo de los fondos públicos, porque ello contribuye a la prevención de errores y fraudes, manteniendo la integridad y la confianza en la administración financiera de este Ministerio Público.

2.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS: Todos los documentos inherentes al Manual de Tesorería, incluidos los procedimientos relacionados con el mismo, deberán ser entregados en libro y CD, y socializado con el personal de la entidad que se determine, presentados debidamente ordenados y clasificados en original, copia impresa y en medio magnético. El profesional contratado deberá aplicar con estricto rigor y cumplimiento toda la normatividad vigente en la ejecución del contrato a celebrarse y será responsable por las consecuencias originadas debido a las omisiones o desvíos de las normas, códigos, estándares, decretos y reglamentos en los cuales se incurra.

2.7. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL: La persona a contratar debe acreditar en su hoja de vida que cuente como mínimo con la experiencia exigida para la ejecución del contrato.

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Título	Cant	Formación	Experiencia
Profesional en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas	1	Especialización en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas	experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar

2.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al Contratista y a la Personería, por lo que serán obligaciones del contratista las siguientes:

2.8.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente a la PERSONERIA serán las siguientes:

1) Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
2) Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
3) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formule la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y/o Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
4) Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
5) Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar, y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.
6) Presentar los informes detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
7) Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
8) Apoyar las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
9) Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.
10) El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
11) Dar a conocer a la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

12) Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).
13) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
14) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios
15) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde 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, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
16) Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado a la Personería Municipal de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.
17) El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la Personería de Valledupar o a terceros.
18) 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.
19) Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, o antes de acuerdo a los plazos de ejecución.
20) Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

2.8.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes:

1. Establecer y determinar la situación actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la organización, elaboración, actualización e implementación del manual de tesorería.
2. Hacer un diagnóstico y analizar las desviaciones, cumplimientos, fortalezas y debilidades encontradas con respecto a los procesos realizados en la Oficina Administrativa y Financiera de la Entidad.
3. Brindar acompañamiento a la Personería Municipal de Valledupar a través de la Oficina Administrativa y Financiera, en lo relacionado a la organización, elaboración, actualización e implementación del Manual de Tesorería, de acuerdo con las necesidades y operatividad de la entidad.
4. Brindar acompañamiento y Capacitación a los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal, sobre los procesos plasmados en el Manual de e Tesorería, con el fin de colocar en práctica los procedimientos y requerimientos establecidos en él.
5. El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1 .5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento 4% del valor del contrato; la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura.

6. Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la Supervisión del contrato.
7. Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por la Personera del Municipal de Valledupar.
8. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, mensualmente, correspondiente de ley.
9. Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los pagos.
10. Las demás que sean necesarias para la debida ejecución del contrato y que sean asignadas por la Oficina Administrativa y Financiera y/o Personera Municipal de Valledupar.

PARÁGRAFO: De acuerdo con las obligaciones descritas anteriormente, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con la totalidad de las anteriores, so pena de incumplir el contrato.

2.8.3. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL. Son obligaciones del contratante las siguientes:

a) Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
b) Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
c) Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
d) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
e) Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.
f) Rendir a través del supervisor del contrato, un informe técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
g) Liquidar el contrato.
h) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, y en los documentos que de él hacen parte.
i) Verificar que el contratista se encuentre afiliado y al día con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El lugar de cumplimiento de las obligaciones que adquiere EL CONTRATISTA en virtud del contrato será el Municipio de Valledupar específicamente en las instalaciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, o donde la necesidad del servicio lo requiera.

2.10. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN: El término de ejecución del contrato será **DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS,** contados a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, la expedición del correspondiente registro presupuestal, pago de las estampillas departamentales y municipales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y el inicio del contrato en la plataforma SECOP II. **NOTA:** En todo caso el plazo de ejecución del presente contrato no podrá pasar la presente vigencia fiscal, es decir, 31 de diciembre de 2025, conforme al principio de anualidad del presupuesto público (Ley 819 de 2003).

2.11. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($20.500.000,00)**, incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la Personería, cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

2.12. IMPUTACION PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 25-143 de fecha 10 de octubre de 2025**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.02	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$20.500.000,00

2.13. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS: El futuro contrato tendrá un valor de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($20.500.000,00),** pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

a) **Un primer pago** a la presentación del primer informe de ejecución, transcurrido un mes de ejecución del contrato, por valor de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA M/L PESOS M/L ($10.250.000,00).**
b) **Un pago final** de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($10.250.000,00),** previo informe final de ejecución y recibo a satisfacción de las actividades objeto de contrato.

Los anteriores pagos se realizarán, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos, a saber:

a) Presentación de la cuenta de cobro o factura, la cual deberá ser cargada por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato – Factura del Contrato**, y enviada a la Personería Municipal de Valledupar.
b) Informe de actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, en forma descriptiva y que vaya acompañado de los soportes correspondientes por cada uno de los meses de ejecución del contrato; dicho informe debe contener si es del caso y cuando se requiera: registros fotográficos y/o fílmicos, planillas de capacitaciones, certificaciones, conceptos jurídicos, entre otros; con lo cual se permitirá en todo momento confirmar el avance de ejecución y el desarrollo del objeto contratado; dicho documento deberá ser enviado al Supervisor del Contrato y cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
c) Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal, expedido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, dicho documento deberá ser cargado por el Supervisor del Contrato en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
d) Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva planilla y recibo de pago y certificación bajo la gravedad de juramento según formato entregado por la entidad, dichos documentos deberán ser cargados junto con el informe de actividades por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
e) Pago de los impuestos y tributos que genere la celebración del contrato, cuyo documento original deberá ser entregado a la Oficina de Contratación y deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
f) Certificación o constancia de cargue de los anteriores documentos en la plataforma SECOP II, expedida por el Supervisor del Contrato y el Abogado Contratista encargado de verificar tal circunstancia. Este documento deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**

PARAGRAFO 1: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el

tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista.

PARAGRAFO 2: El contratista está obligado a presentar sus cuentas de cobro o facturas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mes a cobrar, so pena de aplicar las cláusulas de incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, así como de que su cuenta sea cancelada el mes siguiente al de la fecha de radicación.

2.14. SUPERVISIÓN:

LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera** y/o quien haga sus veces, quien además de velar por una correcta ejecución contractual, deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones). El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

Serán funciones del supervisor del Contrato las siguientes:

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2) Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento, con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
3) Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, plazo y/o duración del contrato.
4) Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato.
5) Informar y exponer los motivos de que justificadamente proceda una prórroga, modificación, suspensión o adición al contrato, la cual debe estar soportada y dirigida al ordenador del gasto, cuando menos con ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato.
6) Remitir a la Oficina encargada de la custodia de los expedientes contractuales, copia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el desarrollo del contrato.
7) Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas.
8) Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al ordenador del gasto para consideración y firma de las partes contratantes.
9) Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente, a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos.
10) Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el Supervisor y la empresa Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y presentación de la Entidad a fin de que se dirima por este.
11) Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista una vez se haya terminado el contrato, y así mismo enviarla para su archivo.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La contratación requerida se adelantará mediante la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece:

"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."

Teniendo en cuenta a la necesidad expuesta en el presente estudio, es procedente hacer uso de la causal de contratación directa descrita anteriormente.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

El valor reflejado como presupuesto oficial, obedece a la estimación soportada en las características de formación académica y experiencia necesarias del servicio a contratar, actividades a desarrollar, y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, establecidas en la ***Resolución No 0554 de 22 de diciembre de 2022 "por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Personería Municipal de Valledupar", modificada por la Resolución No.0263 del 22 de agosto de 2025 y la Resolución No.0322 del 25 de septiembre de 2025***.

RESOLUCION 0322 DE 2025 – ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el parágrafo quinto del artículo primero de la Resolución No.0554 del 22 de diciembre de 2022, el cual quedará de la siguiente manera:

*"**PARAGRAFO QUINTO. - Exclusión.** Queda excluida de la presente tabla honorarios, los siguientes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.*

1. *En aquellos contratos que sea necesario pactar el pago por horas de dedicación de expertos.*
2. *Cuando por necesidad del servicio y dada la importancia del caso concreto se determine que se deben pagar honorarios por actuación o representación judicial.*
3. *Para la contratación de las actividades relacionadas con el área de comunicaciones y para la ejecución de trabajos artísticos.*
4. *La contratación de servicios altamente calificados de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6 del decreto reglamentario 1068 de 2015.*

5. ***Los contratos de prestación de servicios profesionales que tengan como objeto la elaboración de estudios jurídicos, y manuales relacionados con el fortalecimiento institucional de la Personería***.
6. *Los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personeras jurídicas.*

La retribución que se pacte en los citados contratos ***deberá sustentarse en los estudios previos del mercado que se elaboren para el efecto y justificarse en debida forma en los correspondientes estudios previos***.

(…)

Para determinar el valor del contrato, que se estima en la suma de **VEINTE MILLONES, QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($20.500.000,00),** se acude al análisis de los precios históricos en contratos similares, suscritos por la Personería Municipal de Valledupar u otras Personerías Municipales de la misma categoría, conforme al Estudio de mercado que se establece en el Estudio del Sector y que forma parte del presente documento.

PRECIOS HISTÓRICOS

La Personería Municipal de Valledupar, en vigencias anteriores no realizó contrataciones con objeto igual o similar al que se pretende celebrar, motivo por el cual se tomarán procesos contractuales que tuvieran como objeto la elaboración de manuales en general, que se hayan celebrado tanto en esta entidad como en otras Personerías Municipales,

PROCESOS CONTRACTUALES OTRAS ENTIDADES – CON OBJETO SIMILAR.

Si bien en la página web de Google, al darle en el motor de búsqueda Manual de Tesorería, se encuentran múltiples modelos de dichos Manuales, no se logró establecer la existencia de procesos de contratación que tuvieran como finalidad la de prestación de servicios para asesoría en la organización, elaboración e implementación del manual de tesorería, motivo por el cual se tomarán procesos contractuales que tengan como objeto la elaboración de manuales en general, en las entidades de la misma naturaleza y del orden territorial de la Personería, que finalmente es lo que se pretende contratar.

En razón a lo anterior, se ponen de presente los siguientes procesos contractuales, así:

NIT	ENTIDAD	No CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR .CONTRATO	CONTRATISTA
1	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	**PS-93-2021**	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA INTEGRAL PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	$20.000.000	85370416MAIKOL ALFREDO GRANDETTGASTELBONDO
2	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	**PS-066-2022**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO PARA BRINDAR APOYO, CAPACITACION Y ASESORIA EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	$25.000.000	22435531HORTENSIA DEL SOCORRO PEREZ VARGAS
3	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	**084**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE ATENCION AL USUARIO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	$25.000.000	900372084MOLINA BAYONA ASESORES CONSULTORES S.A.S.
4	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	**087**	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD A TRAVES DE LA ELABORACION, FORMULACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCESOS CONTRACTUALES, DE GESTION INSTITUCIONAL, POLITICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y PROTECCION DEL PATRIMONIO PUBLICO	$60.000.000	1065567195ROSANA OLAYA MORGAN

NIT	ENTIDAD	No. Contrato	OBJETO CONTRATO	VALOR CONTRATO	CONTRATISTA
5	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**053-16**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNE EXPERTO QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	$13.000.000	80091850JUAN DAVID ESQUIVIA CABRALES
6	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**047-2017**	PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA DE MONTERIA	$12.000.000	15676522EMERSON DAVID MONTES PETRO
7	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**035-2022**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA DE MONTERIA	$15.000.000	1016004365HEYNE SORGE MOGOLLON BEHAINE
8	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**093-2023**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL SUPERVISION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA	$18.000.000	1016004365HEYNE SORGE MOGOLLON BEHAINE
9	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**018-2023**	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA.	$30.000.000	900821720SIGMA SERVICIOS S.A.S.
10	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	**PMI-CD-081-2021**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO APOYO JURIDICO EN LA REVISION, ANALISIS, ELABORACION, ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	$20.000.000	93135234JAIRO AYALA ALAPE

NIT	ENTIDAD	No CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR .CONTRATO	CONTRATISTA
11	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	**PMI-CD-018-2024**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO APOYO JURIDICO EN LA ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	$30.000.000	901750316ELITE EXPERTOS EN CONTRATACION S.A.S
12	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	**PMI-CD-023-2024**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO TECNICO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	$25.000.000	93356923NESTOR HERNANDO ACOSTA CAMACHO
13	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**047-2017**	PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA DE MONTERIA	$12.000.000	15676522EMERSON DAVID MONTES PETRO
14	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	**102**	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE LOS SIGUIENTES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ASÍ: 1. MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECI; 2. MANUAL DE AUDITORIA INTERNA; 3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES; 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS; 5. MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR; 6. MANUAL DE EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A LA POBLACION ESTUDIANTIL; 7. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL; 8. MANUAL PARA LA PROTECCION DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD; 9. MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL Y 10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL Costo promedio de manuales	$250.000.000 $25.000.000	900190701CORPORACION GESTION EMPRESARIAL RENACER RECORGES

Ahora bien, teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerido, se tomó como base para determinar el valor del contrato la complejidad de las actividades a realizarse, la incidencia que tienen sobre la gestión de la Personería Municipal de Valledupar, las actividades que pretenden contratarse, la disponibilidad y dedicación del contratista para ejecutar el contrato, las especiales calidades de la persona que

debe ejecutar el contrato, información que se encuentra consignada dentro del presente estudio previo.

Es importante resaltar, que teniendo en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 3° del Decreto 2785 de 2011, por medio del cual se modifica parcialmente el artículo 4° del Decreto 1737 de 1998, el cual textualmente dispone:

> ***Parágrafo 3°.*** *De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.*
>
> ***Parágrafo 4°.*** *Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle".*

Los honorarios mensuales que se pactan, no exceden la remuneración total mensual establecida para el jefe de la Personería Municipal de Valledupar.

PRESUPUESTO OFICIAL ($): De acuerdo con lo expuesto anteriormente el presupuesto asignado para este proceso será de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($20.500.000,00)**, atendiendo la necesidad del servicio y los recursos de que dispone la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, y los precios derivados del estudio de mercado que forma parte del estudio del sector de este documento.

Los aspectos anteriormente relacionados abordan suficientemente 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, de conformidad con lo reglado en el Decreto 1082 de 2015, y en armonía con los principios de legalidad en la etapa que precede en la formación del contrato, así como el principio de economía y el deber de planeación.

Este estudio de mercado se ajusta a lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política, en lo que respecta, fundamentalmente, a los principios de igualdad, economía, e imparcialidad que rigen la función administrativa.

En este valor se ponderaron diversos factores en cada caso, tales como el trabajo profesional a realizar, la mayor o menor complejidad del asunto, el tiempo que se ha de utilizar, todos los impuestos a que haya lugar y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

Conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizó el respectivo análisis de sector económico, el cual se tiene como finalidad determinar la viabilidad económica del proceso, y el valor respectivo del mismo.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue establecido teniendo en cuenta el servicio a prestar, y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios y de acuerdo al histórico de honorarios de la entidad y de otras, en vigencias pasadas.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

5.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Para la celebración del contrato, se dará aplicación al Literal h) del numeral 4 del artículo 2° de La ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario Decreto **1082 de 2015 Artículo** 2.2.1.2.1.4.9 por lo cual se realizará una contratación directa ya que el contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia

La modalidad de selección de este tipo de contratos es, según lo dispone el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la contratación directa, por lo que en consecuencia, la Personería Municipal de Valledupar, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. No obstante, como lo estableció el Consejo de Estado en Sentencia **37.044, de fecha siete (7) de marzo de dos mil once (2011),** ***"esto no significa que la contratación directa no deba garantizar aspectos, facetas y espacios posibles de la publicidad, de la moralidad o de la objetividad en la escogencia. De ninguna manera. Simplemente, se exige la que admite y cabe en el proceso simplificado que la ley y el reglamento establecieron. Esto es, se requiere, por ejemplo, que el contratista elegido no lo sea por razones políticas, o de amistad, o de recomendación basada en criterios caprichosos, sino en motivos como la buena calidad del trabajo, la experiencia profesional reconocida, la imagen pública de su actividad profesional, entre otros factores objetivos y criterios de valoración profesional que alejan la arbitrariedad, la subjetividad y el capricho de la selección del contratista, cuando se escoge en forma directa.***

Para seleccionar al contratista la Personería Municipal de Valledupar tendrá en cuenta los siguientes factores de formación profesional y experiencia general y específica:

TALENTO HUMANO REQUERIDO

Título	Cant	Formación	Experiencia
Profesional en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas	1	Especialización en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas	experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR OFERTA:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FIRMADA, indicando nombre y número de documento de identidad, manifestando que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato y en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. La carta igualmente debe contener la dirección, números telefónicos y de correo electrónico.
2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.
3. FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.
4. FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO QUE DEFINE LA SITUACIÓN MILITAR.
5. RUT – Registro Único Tributario, el cual debe contener el código de la actividad económica que se pretende contratar.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, expedido por el Procuraduría General de la Nación.
7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, expedido por la Contraloría General de la República.
8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL PROFESIONAL expedido por el organismo competente.
10. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, expedido por el órgano competente.
11. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
12. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
13. CONSULTA DE INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
14. PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
15. PROPUESTA ECONÓMICA, el cual no debe superar el presupuesto oficial estimado.
16. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PERSONA NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
17. FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES DE PERSONAL NATURAL, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO.
18. HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, ETC.
19. EXÁMENES PREOCUPACIONALES DE INGRESO.
20. CERTIFICACIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA. Las certificaciones de estudio y experiencia se presentarán siguiendo los criterios señalados en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.5, 2.2.2.3.6, 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y en el numeral 6 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, en concordancia con la Ley 1882 de 2018 y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, la Personería ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico).

Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Personería identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	PERSONERIA	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Asesor Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio [illegible]	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Asesor Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Asesor Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	PERSONERIA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	PERSONERIA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Jefe Ofic. Adm y Financiera –	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	PERSONERIA CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA PERSONERIA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS: GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato no requiere garantía conforme con el artículo 7 inciso 5 la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Adicionalmente el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 contempla la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa 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 citado Decreto.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5. *NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.* 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. *(Decreto 1510 de 2013, artículo 77).*

En el presente proceso de contratación directa, dada la naturaleza del contrato, la metodología de prestación del servicio de servicios y la modalidad de pago, que no implica riesgo para la entidad, se prescinde de la exigencia de garantías para avalar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

No obstante, en el contrato a celebrar se incluirá una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacta la obligación del contratista de mantenerla 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.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

9. ESTUDIO DEL SECTOR – ESTUDIO DEL MERCADO.

Con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2025, el Municipio procede a realizar 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.

9.1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL:

La Personería Municipal de Valledupar ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios profesionales, más allá de los propios que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, el contratista seleccionado debe ser un Profesional en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas, con especialización en las mismas áreas y con experiencia profesional relacionada con el objeto contractual, lo cual permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Se contratará directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales, los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quién lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia, que pueden ser constatadas en los documentos aportados por el contratista.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"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.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

En igual sentido, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que: *"…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..."*.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que *"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."* (Subrayado fuera de texto)

9.2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida, que para este caso es de un Profesional en ciencias administrativas, contables, finanzas y económicas especializado en las mismas áreas.

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, diferentes a las Departamentales y Municipales previstas en la ordenanza 066 de 2012 y Acuerdo 021 de 2014, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste pertenezca o no al régimen común.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se estable, de acuerdo a los precios del mercado de conformidad con las ***Resolución No.0263 del 22 de agosto de 2025, modificada por la Resolución No. 0322 del 25 de septiembre de 2025***. expedida por la Personera Municipal.

9.3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En lo que respecta a la posibilidad de celebrar contrato de prestación de servicios profesionales indistintamente con persona natural o jurídica, el…. CONSEJO DE ESTADO, ha precisado lo siguiente: *"Cuando el artículo 32, numeral 3º, de la ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios, establece como condición para su celebración con personas naturales, que el personal de planta sea insuficiente o que se requieran conocimientos especializados. La expresión "persona natural", remite, necesaria y lógicamente, a la división de las personas que consagra el Código Civil, conforme al cual, las personas son "naturales" y "jurídicas", agregando que "son personas todos los individuos de la especie humana…". La definición legal coincide con la acepción gramatical de "persona". Así mismo, en términos gramaticales, el vocablo "personal" es lo "perteneciente o relativo a la persona", de manera que hace referencia igualmente a la persona natural.* ***Con base en las acepciones legales y gramaticales indicadas la expresión "prestación de servicios" es un concepto genérico, predicable de las personas naturales y de las personas jurídicas, y la locución "servicios personales", denotaría un concepto específico referido exclusivamente a los prestados por las personas naturales. No obstante, dichos servicios personales pueden contratarse través de una persona jurídica, como consecuencia de las necesidades de las entidades estatales o de las condiciones que ofrece el mercado de bienes y servicios****. Por ejemplo, los servicios profesionales son prestados por personas naturales que actúan de manera independiente, pero también son ofrecidos por las personas jurídicas que se obligan a prestarlos a través de las personas naturales vinculadas a ellas****. Entonces, para la entidad estatal puede ser suficiente contratar a la persona natural para resolver o atender una situación específica en razón del conocimiento y la experiencia que busca en el contratista, o bien puede serle necesario o conveniente contratar con la persona jurídica que le ofrezca los conocimientos y experiencia de su personal. En uno y otro caso, los servicios que la entidad contrata y recibe son personales, sin perjuicio de la condición de persona natural o jurídica del contratista. Tratándose de "actividades operativas, logísticas o asistenciales", lo común es encontrar personas jurídicas constituidas para realizarlas, también a través de su personal, bien porque respondan a regulaciones de la ley, a particularidades del mercado, del bien o del servicio, o porque se trata de tareas en las cuales no es predominante o no es significativo el trabajo intelectual. Aquí se está contratando una organización y no el servicio prestado propiamente por la persona natural.*

En consecuencia, a la luz del Estatuto Contractual de la Administración Pública, el contrato de prestación de servicios personales puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas*" (***veinticuatro (24) de mayo de

dos mil once (2011). Radicación número: 11001-03-06-000-2010-00052-00(2003)A)

No obstante, en el presente caso, por la cuantía del contrato, se considera conveniente se realice con una personal natural con el perfil profesional y la experiencia e idoneidad exigida por la entidad, a efectos que no se genere el IVA, tributo que por ley debe estar a cargo de la entidad, lo cual incrementaría el valor del contrato.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

9.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado.

Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los (*servicios profesionales o de apoyo a la gestión)* requeridos por la Personería Municipal de Valledupar, corresponden a la siguiente clasificación:

Tabla No.1
Cuadro de Clasificación UNSPSC

Grupo	F	Servicios
Segmento	**80**	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	**11**	Servicios de recursos humanos
Clase	**17**	Servicios de persona temporal
Producto	**00**	*(Se podrá indicar un producto)*
Codificación		**80111700**

9.5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Los servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) para las actividades a través de personas naturales, durante la (*vigencia 2013 a vigencia 2024*)

Tabla No.2
Contratos de prestación de servicios en SECOP I y SECOP II (2013-2024)

Haciendo uso de la herramienta de abastecimiento estratégico de Colombia Eficiente en relación con el ANALISIS DESCRIPTIVO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS TRAMITADOS POR LAS PLATAFORAMS DE SECOP I y SECOP II, tenemos que el número de contratos suscritos con personas naturales, durante ese periodo ascendió a 8.629.582, a través de los cuales se vincularon 1.874.485 contratistas, para un valor total en pesos contratado de $150 billones de pesos colombianos.



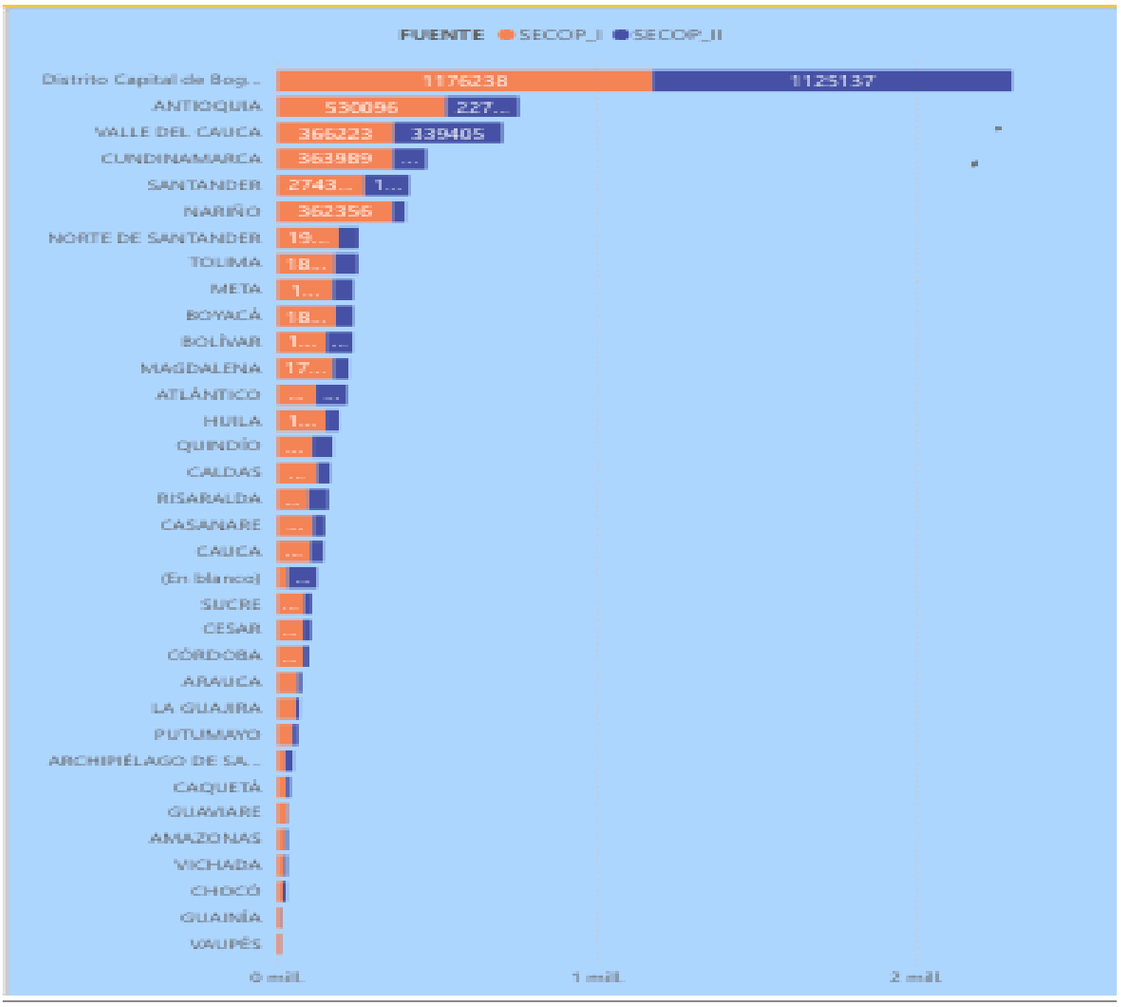
El Comportamiento de la Contratación por Departamentos es la siguiente:

NOMBRE_DPT	Valor	%	Contratistas	%	Contratos	%	Promedio
BOGOTA, D.C.	$ 69.038.866.456.020	45,97%	592482	31,61%	2301375	26,67%	3,88
ANTIOQUIA	$ 11.978.640.189.264	7,98%	183554	9,79%	760274	8,81%	4,14
VALLE DEL CAUCA	$ 10.221.188.905.230	6,81%	132687	7,08%	705756	8,18%	5,32
CUNDINAMARCA	$ 6.018.160.068.845	4,01%	121068	6,46%	470712	5,45%	3,89
SANTANDER	$ 5.306.870.469.514	3,53%	101744	5,43%	414811	4,81%	4,08
ATLANTICO	$ 3.428.626.678.788	2,28%	53310	2,84%	226326	2,62%	4,25
BOYACA	$ 3.317.717.866.917	2,21%	63402	3,38%	238897	2,77%	3,77
BOLIVAR	$ 3.260.166.570.883	2,17%	60319	3,22%	237913	2,76%	3,94
TOLIMA	$ 3.242.005.617.124	2,16%	60872	3,25%	254234	2,95%	4,18
META	$ 3.081.585.454.068	2,05%	52770	2,82%	242115	2,81%	4,59
NARINO	$ 3.053.384.664.260	2,03%	90020	4,80%	401801	4,66%	4,46
	$ 2.721.683.810.556	1,81%	31764	1,69%	98771	1,14%	3,11
NORTE DE SANTANDER	$ 2.636.298.591.398	1,76%	60499	3,23%	259344	3,01%	4,29
RISARALDA	$ 2.443.725.748.025	1,63%	36437	1,94%	163988	1,90%	4,50
HUILA	$ 2.284.520.738.555	1,52%	46172	2,46%	194958	2,26%	4,22
CALDAS	$ 2.029.396.630.232	1,35%	39988	2,13%	163214	1,89%	4,08
CAUCA	$ 1.997.232.027.606	1,33%	38389	2,05%	145609	1,69%	3,79
CASANARE	$ 1.984.524.279.880	1,32%	35969	1,92%	151342	1,75%	4,21
MAGDALENA	$ 1.909.973.829.938	1,27%	45050	2,40%	227240	2,63%	5,04
QUINDIO	$ 1.602.636.475.387	1,07%	34063	1,82%	175208	2,03%	5,14
CORDOBA	$ 1.543.362.372.953	1,03%	27695	1,48%	100513	1,16%	3,63
CESAR	$ 1.398.154.199.376	0,93%	31136	1,66%	109024	1,26%	3,50
SUCRE	$ 1.144.311.396.054	0,76%	25248	1,35%	110480	1,28%	4,38
LA GUAJIRA	$ 861.252.741.367	0,57%	17480	0,93%	72131	0,84%	4,13
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES	$ 782.183.979.003	0,52%	10993	0,59%	51719	0,60%	4,70
PUTUMAYO	$ 688.942.528.888	0,46%	18640	0,99%	69198	0,80%	3,71
CAQUETA	$ 682.130.211.455	0,45%	12704	0,68%	43854	0,51%	3,45
ARAUCA	$ 555.359.639.964	0,37%	12132	0,65%	78568	0,91%	6,48
CHOCO	$ 498.059.435.177	0,33%	11078	0,59%	30781	0,36%	2,78
AMAZONAS	$ 418.525.042.112	0,28%	9751	0,52%	34259	0,40%	3,51
GUAVIARE	$ 362.093.878.464	0,24%	8240	0,44%	35591	0,41%	4,32
VICHADA	$ 342.815.081.571	0,23%	7226	0,39%	33022	0,38%	4,57
GUAINIA	$ 284.089.113.116	0,19%	5261	0,28%	17682	0,20%	3,36
VAUPES	$ 253.698.420.734	0,17%	4467	0,24%	14903	0,17%	3,34
BOYACÁ	$ 18.775.845.141	0,01%	583	0,03%	1161	0,01%	1,99
Bolivar	$ 9.544.301.305	0,01%	227	0,01%	565	0,01%	2,49
NARIÑO	$ 999.620.000	0,00%	49	0,00%	80	0,00%	1,63
Total	$ 150.193.118.603.220	100,00%	1874485	100,00%	8629582	100,00%	4,60

En este contexto las entidades que más contratos suscriben son las territoriales, con el 80,94% de contratistas y el 77,87% de contratos, como se detalla.

Orden Entidad	Valor	%	Contratistas	%	Contratos	%	Promedio
Territorial	$ 94.279.180.031.700	62,77%	1517152	80,94%	6719969	77,87%	4,43
Nacional	$ 54.578.596.444.513	36,34%	527124	28,12%	1862834	21,59%	3,53
Corporación Autónoma	$ 1.309.666.546.406	0,87%	17661	0,94%	43000	0,50%	2,43
No Definido	$ 25.675.580.601	0,02%	1644	0,09%	3779	0,04%	2,30
Total	$ 150.193.118.603.220	100,00%	1874485	100,00%	8629582	100,00%	4,60

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.



En el caso del Municipio de Valledupar, durante el periodo se suscribieron 6891 contratos, para un total de contratistas de 2.224 contratistas por un valor de $93 Mil Millones.



Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Personería cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dichos actos administrativos, establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en el presente Estudio Previo.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y de otras entidades con la misma naturaleza administrativa de la Personería y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

9.5.1. COMPORTAMIENTO DEL GASTO HISTORICO:

Adquisiciones por parte de la entidad.

En el pasado reciente la Personería Municipal de Valledupar, ha celebrado, contratos de prestación de Servicios Profesionales, en la modalidad de contratación directa, pero no con el mismo objeto sino con uno relacionado con el objeto a que se refiere el contrato que se proyecta celebrar.

Por lo que en la misma modalidad se consultaron contrataciones de Personerías Municipales, incluida la de Valledupar, así como la de otras entidades, con objetos similares, así:

NIT	ENTIDAD	No CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR .CONTRATO	MODALIDADCONTRATACIÓN	CLASE CONTRATO	CONTRATISTA
1	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PS-93-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA INTEGRAL PARA LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	$20.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	85370416MAIKOL ALFREDO GRANDETTGASTELBONDO
2	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PS-066-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PUBLICO PARA BRINDAR APOYO, CAPACITACION Y ASESORIA EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	$25.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	22435531HORTENSIA DEL SOCORRO PEREZ VARGAS
3	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	084	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE ATENCION AL USUARIO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	$25.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	900372084MOLINA BAYONA ASESORES CONSULTORES S.A.S.
4	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	087	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD A TRAVES DE LA ELABORACION, FORMULACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCESOS CONTRACTUALES, DE GESTION INSTITUCIONAL, POLITICAS PARA LA DEFENSA JUDICIAL Y PROTECCION DEL PATRIMONIO PUBLICO	$60.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	1065567195ROSANA OLAYA MORGAN
5	PERSONERÍA DE MONTERÍA	053-16	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNE EXPERTO QUE BRINDE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONTERÍA	$13.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	80091850JUAN DAVID ESQUIVIA CABRALES

6	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**047-2017**	PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA DE MONTERIA	$12.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15676522EMERSON DAVID MONTES PETRO
7	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**035-2022**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION DE LA PERSONERIA DE MONTERIA	$15.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	1016004365HEYNE SORGE MOGOLLON BEHAINE
8	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**093-2023**	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DEL MANUAL SUPERVISION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA	$18.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	1016004365HEYNE SORGE MOGOLLON BEHAINE

NIT	ENTIDAD	No CONTRATO	OBJETO CONTRATO	VALOR .CONTRATO	MODALIDADCONTRATACIÓN	CLASE CONTRATO	CONTRATISTA
9	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**018-2023**	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA.	$30.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	900821720SIGMA SERVICIOS S.A.S.
10	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	**PMI-CD-081-2021**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO APOYO JURIDICO EN LA REVISION, ANALISIS, ELABORACION, ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	$20.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	93135234JAIRO AYALA ALAPE
11	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	**PMI-CD-018-2024**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, COMO APOYO JURIDICO EN LA ACTUALIZACION Y SOCIALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA, DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	$30.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	901750316ELITE EXPERTOS EN CONTRATACION S.A.S
12	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	**PMI-CD-023-2024**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO TECNICO EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE.	$25.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	93356923NESTOR HERNANDO ACOSTA CAMACHO
13	PERSONERÍA DE MONTERÍA	**047-2017**	PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA PERSONERIA DE MONTERIA	$12.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	15676522EMERSON DAVID MONTES PETRO
14	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	**102**	PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE LOS SIGUIENTES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ASÍ: 1. MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECI; 2. MANUAL DE AUDITORIA INTERNA; 3. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS MISIONALES; 4. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS; 5. MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CAJA MENOR; 6. MANUAL DE EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS DIRIGIDO A LA POBLACION ESTUDIANTIL; 7. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL; 8. MANUAL PARA LA PROTECCION DE INFANCIA, ADOLESCENCIA, MUJER, ADULTO MAYOR, FAMILIA Y PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD; 9. MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL Y 10. Costo promedio de manuales	$250.000.000 $25.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	900190701CORPORACION GESTION EMPRESARIAL RENACER RECORGES
			Valor promedio sin actualizar.	**$23.571.429**			

9.6. ESTUDIO DE MERCADO.

Para establecer el precio de referencia o del mercado, se acudirá en el marco de lo dispuesto por el Decreto 1600 de 2024, al mecanismo de **Revisión de precios históricos,** dado que las

especificaciones de los servicios requeridos son comparables con las de un proceso de selección previo, el cual derivó en la suscripción de un contrato.

Para el efecto, del análisis de los precios del mercado, se toma como referencia la información histórica, de contratos relacionados en el punto precedente, suscritos por Personerías Municipales de la misma categoría de la Personería de Valledupar, con objeto similar al contrato que se pretende celebrar por la entidad, y con base en ella se calcula el precio promedio de estos así:

NIT	ENTIDAD	No CONTRATO	VALOR CONTRATO
1	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PS-93-2021	$20.000.000
2	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PS-066-2022	$25.000.000
3	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	084	$25.000.000
4	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	087	$20.000.000
5	PERSONERÍA DE MONTERÍA	053-16	$13.000.000
6	PERSONERÍA DE MONTERÍA	047-2017	$12.000.000
7	PERSONERÍA DE MONTERÍA	035-2022	$15.000.000
8	PERSONERÍA DE MONTERÍA	093-2023	$18.000.000
9	PERSONERÍA DE MONTERÍA	018-2023	$30.000.000
10	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PMI-CD-081-2021	$20.000.000
11	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PMI-CD-018-2024	$30.000.000
12	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PMI-CD-023-2024	$25.000.000
13	PERSONERÍA DE MONTERÍA	047-2017	$12.000.000
14	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	102	$25.000.000
	Total Promedio sin actualizar		**$20.714.286**

Este ejercicio nos arroja un precio promedio de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS, M/L ($20.714.286,00).**

Dicho promedio no contempla la correspondiente actualización, pues toma el valor histórico de los mismos a la fecha de suscripción de dichos contratos.

Así las cosas, si realizamos la correspondiente indexación de los valores contractuales, de tal forma que se traiga a valor presente todos los contratos que se toman como referencia, utilizando un índice determinado (índice de precios al consumidor, IPC).

Así las cosas, actualizados al año 2025, con la variación de acuerdo al IPC anual, los valores históricos de los contratos relacionados como se indica seguidamente, nos arroja un valor promedio mensual actualizado de **$26.396.645**, como se muestra acontinuación (Ver cuadro anexo):

No	ENTIDAD	No Cont	VALOR CONTRATO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Valor Actualizado 2025
				IPC 2016	IPC 2017	IPC 2018	IPC 2019	IPC 2020	IPC 2021	IPC 2022	IPC 2023	IPC 2024	
				5,75%	4,09%	3,18%	3,80%	1,61%	5,62%	13,12%	9,28%	5,20%	
1	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PS-93-2021	$20.000.000						$21.124.000	$23.895.469	$26.112.968	$27.470.843	**$27.470.843**
2	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	PS-066-2022	$25.000.000							$28.280.000	$30.904.384	$32.511.412	**$32.511.412**
3	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	084 de 2022	$25.000.000							$28.280.000	$30.904.384	$32.511.412	**$32.511.412**
4	PERSONERIA DISTRITAL DE SANTA MARTA	087 de 2022	$20.000.000							$22.624.000	$24.723.507	$24.723.507	**$24.723.507**
5	PERSONERÍA DE MONTERÍA	053-16	$13.000.000	$13.747.500	$14.309.773	$14.764.824	$15.325.887	$15.572.634	$16.447.816	$18.605.769	$20.332.384	$21.389.668	**$21.389.668**
6	PERSONERÍA DE MONTERÍA	047-2017	$12.000.000	$12.690.000	$13.209.021	$13.629.068	$14.146.972	$14.374.739	$15.182.599	$17.174.556	$18.768.355	$19.744.309	**$19.744.309**
7	PERSONERÍA DE MONTERÍA	035-2022	$15.000.000							$16.968.000	$18.542.630	$19.506.847	**$19.506.847**
8	PERSONERÍA DE MONTERÍA	093-2023	$18.000.000								$19.670.400	$20.693.261	**$20.693.261**

No	ENTIDAD	No Cont	VALOR CONTRATO	2017 IPC 2016 5,75%	2018 IPC 2017 4,09%	2019 IPC 2018 3,18%	2020 IPC 2019 3,80%	2021 IPC 2020 1,61%	2022 IPC 2021 5,62%	2023 IPC 2022 13,12%	2024 IPC 2023 9,28%	2025 IPC 2024 5,20%	Valor Actualizado 2025
9	PERSONERÍA DE MONTERÍA	018-2023	$30.000.000								$32.784.000	$34.488.768	**$34.488.768**
10	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PMI-CD-081-2021	$20.000.000						$21.124.000	$23.895.469	$26.112.968	$27.470.843	**$27.470.843**
11	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PMI-CD-018-2024	$30.000.000									$31.560.000	**$31.560.000**
12	PERSONERIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PMI-CD-023-2024	$25.000.000									$26.300.000	**$26.300.000**
13	PERSONERÍA DE MONTERÍA	047-2017	$12.000.000		$12.490.800	$12.888.007	$13.377.752	$13.593.134	$14.357.068	$16.240.715	$17.747.853	$18.670.742	**$18.670.742**
14	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	102 de 202	$25.000.000							$28.280.000	$30.904.384	$32.511.412	**$32.511.412**
	Total Promedio Sin actualizar		**$20.714.286**										**$26.396.645**

No obstante, para efectos del contrato que se pretende suscribir, se toma como referencia la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($20.500.000,00),** que es el valor que más se acerca al valor medio actualizado de todos los contratos promediados, que corresponde a la suma de **VEINTE MILLONES SEISIECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/L** (**$20.693.261,00)** y del promedio histórico de los contratos sin actualización, que equivale a la suma de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($20.714.286,00)**

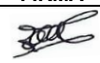
5. CONCLUSIONES:

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que la Personería Municipal de Valledupar proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales con el objeto de satisfacer la necesidad que hoy se presenta, que le permita cumplir con las metas trazadas.

En los anteriores términos, se presenta el estudio previo de necesidad, conveniencia, oportunidad, con sujeción a lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

El presente soporte se elabora a los diez (10) días del mes de octubre de 2025, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

PATRICIA INES DAZA SALAS Jefe Oficina Administrativa y Financiera	

ACTUACIN	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Proyectó:	**FERNANDO JOSÉ ACOSTA ELJURE** Contador Público – Personería Municipal (Contratista)	
Revisó:	**MILENA PATRICIA DAZA ARGOTE** Apoyo Jurídico - Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
	MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho Personería Municipal (Contratista)	