TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO
TIPO DE DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS
FECHA: ENERO DE 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y TRAMITE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DISCIPLINARIA ADELANTADOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

ALCANCE DE LA ENTIDAD

Dentro de la estructura del Estado, definida por la Constitución Política de 1991, se encuentra el Ministerio Publico, como un órgano de control conforme lo dispone el artículo 117.

Al tenor del artículo 118 de la norma superior, el Ministerio Publico será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del Ministerio Publico, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

La Personería Municipal de Sogamoso, es una entidad pública hace parte del Ministerio Publico, dotada de autonomía administrativa y financiera, encargada por disposición Constitucional y legal de vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, acuerdos, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en los artículos 2 y 87 de la Constitución, defender los intereses de la sociedad, vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales, ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales, ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales y entes descentralizados, así como adelantar las investigaciones correspondientes bajo la vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las mismas, entre otras, según lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley 136 de 1994.

Así mismo, La Personería Municipal De Sogamoso como ente de control y en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y la protección del medio ambiente, fortaleciendo una cultura de participación ciudadana en pro del cumplimiento de los principios rectores de la función pública y como garante de las necesidades de la comunidad en el Municipio de Sogamoso.

Conforme a la naturaleza jurídica de la Personería Municipal de Sogamoso, está se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación Estatal, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y complementarios, por mandato del artículo

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

2 de la Ley 80 de 1993, para la adquisición de bienes y servicios, que coadyuven y faciliten el desarrollo de las actividades inherentes a la entidad.

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA NECESIDAD

La Personería Municipal de Sogamoso, es la encargada de iniciar y adelantar investigaciones por faltas disciplinarias contra los servidores públicos pertenecientes a la administración central y entidades descentralizadas de conformidad con establecido con el código general disciplinario ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021.

Esto considerando que la Personería Municipal de Sogamoso como entidad pública debe cumplir con las normas y directrices establecidas en la ley 136 de 1994, en su artículo 178, el cual delimita las funciones de la entidad, tales como:

"ARTÍCULO 178. Funciones. El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

"1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.

(…)

"3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

"4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria serán competencia de los procuradores departamentales.

(…)

"El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros."

Acorde a lo dispuesto anteriormente, la Personería Municipal de Sogamoso tiene a su cargo CIENTO SETENTA Y CUATRO procesos disciplinarios y DOSCIENTOS SESENTA Y DOS acciones preventivas y quejas en valoración, para un total de CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS entre procesos disciplinarios y quejas, que deben surtir sus diferentes etapas con celeridad e inmediatez, siendo los siguientes:

PROCESOS DISCIPLINARIOS A 07 DE ENERO DE 2026:

Etapa procesal y/o actuación	No de procesos
Indagación preliminar/previa	65

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

Investigación disciplinaria	**27**
Archivo	**10**
Pliego de cargos	**1**
Inhibitorios	**2**
Desglose	**25**
Cierre de investigación	**8**
En análisis y valoración	**36**
TOTAL	**174**

QUEJAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES PREVENTIVAS A 07 DE ENERO DE 2026:

Etapa procesal y/o actuación	No de quejas
Acciones preventivas	**8**
Quejas en análisis y valoración	**254**
TOTAL	**262**

Teniendo en cuenta lo expuesto, y evidenciando las múltiples funciones a cargo del Personero Municipal de Sogamoso, se hace necesario contar con un profesional que apoye los asuntos relacionados con el área disciplinaria y los asuntos que sean de conocimiento del despacho del Personero, contribuyendo a la celeridad en el desarrollo de los diferentes temas.

Para estos fines, los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas siempre que la entidad estatal justifique en los estudios previos que las actividades que busca encomendarse a aquellos no pueden realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados, esto puede suceder en varios eventos como, por ejemplo:

1. Que efectivamente no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores.
2. Que existe el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo requiriéndose por tanto un apoyo externo o
3. Que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que por esta razón sea necesario contratar los servicios de quien posea el conocimiento y experiencia en el tema.

En consideración de lo señalado la Personería Municipal de Sogamoso a través del Acuerdo No. 049 de 28 de diciembre de 2010, presenta la siguiente estructura:

CARGO	NIVEL	CÓDIGO	GRADO
PERSONERO MUNICIPAL	DIRECTIVO	015	01
PERSONERO DELEGADO	PROFESIONAL	040	01
SECRETARIA	ASISTENCIAL	440	01

Las dependencias señaladas, son a través de las cuales se canalizan las diferentes actividades administrativas, financieras, presupuestales, contractuales y misionales de la entidad.

Dada la estructura orgánica de la entidad, se evidencia que el personal de planta es insuficiente, respecto del interés general de la comunidad de la ciudad de Sogamoso, la cual cuenta, con una población de 139.021 habitantes, proyección oficial del DANE para 2018, estando distribuida en el área rural y urbana, siendo competencia de la entidad, su atención. Si bien dentro de la estructura de la entidad, se cuenta con un (1) personero delegado, este tiene unas competencias propias de su cargo, de las cuales se deben realizar las gestiones oportunas, más aún, cuando se ha incrementado lo relacionado con actuaciones, quejas, acompañamientos a la

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

comunidad, y demás propias de la entidad, las cuales deben cumplirse, evidenciando aún más la insuficiencia de personal de planta dentro de la entidad para atender las funciones a cargo del Personero Municipal.

De acuerdo a la certificación de insuficiencia de personal, expedida por la secretaria de la Personería Municipal, del mes de enero de 2026, para la ejecución de las actividades contractuales señaladas en el presente estudio.

Teniendo en cuenta lo expuesto y las múltiples funciones a cargo del Personero Municipal de Sogamoso, se hace necesario contar con profesionales que apoyen los asuntos relacionados con el área disciplinaria de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 del 26 de mayo de 2015.

Habida cuenta de lo señalado, el suscrito personero Municipal de Sogamoso, en calidad de representante de la entidad y ordenador del gasto, autorizo la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales con el objeto establecido en los presentes estudios, con fecha ocho (08) de enero de 2026 y que hace parte integral del proceso que nos ocupa.

En razón de lo anterior, resulta evidente la necesidad de contar con un apoyo profesional en derecho con experiencia profesional, con capacidades para resolver problemas jurídicos de manera ágil y oportuna, con conocimiento necesarios para realizar el acompañamiento a la entidad en asuntos específicos relacionados en los estudios.

En respuesta a dicha necesidad, la Personería Municipal de Sogamoso requiere de la prestación de servicios profesionales en la gestión y tramite de los procesos del are disciplinaria adelantados por la personería municipal de Sogamoso.

Esta contratación, se encuentran incluida en la línea N° OCHO (08) del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, denominada **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DISCIPLINARIA ADELANTADOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO**, con cargo al presupuesto de la entidad así:

No. CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
20260108004	2.1.2.02.02.008.12-20	Servicios jurídicos y contables	1.2.1.0.00 Ingresos corriente de libre destinación	$ 19.200.000
TOTAL				$ 19.200.000

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DISCIPLINARIA ADELANTADOS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
94131603	Servicios de asistencia legal

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

ESPECÍFICAS:

1. Sustanciar los procesos disciplinarios asignados por el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.
2. Proyectar y gestionar las quejas de índole disciplinaria, clasificando las que son competencia de la Personería Municipal.
3. Gestionar y proyectar las remisiones por competencia de los procesos, quejas y/o asuntos que no sean de conocimiento de la entidad.
4. Proyectar, ajustar y tramitar hasta el cumplimiento mínimo ocho (8) autos mensuales de cualquiera de los siguientes tipos: inicio o cierre de acción preventiva, inhibitorio, indagación previa, investigación disciplinaria, cierre de investigación disciplinaria, desglose, acumulación, archivo y/o formulación de cargos según los procesos y quejas de índole disciplinaria que le sean asignados.
5. Adelantar las gestiones y actuaciones de trámite necesarias para llevar a cabo el cumplimiento de las decisiones o autos sustanciados en los procesos y quejas asignados.
6. Remitir oportunamente para revisión del supervisor las decisiones proyectadas y una vez revisadas y autorizadas, entregarlas a la secretaria del Despacho o a quien sea designado con las constancias de entrega al despacho correspondientes, para la posterior revisión y firma del personero Municipal.
7. Realizar oportunamente los ajustes a las decisiones o autos proyectados de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato o el personero Municipal.
8. Gestionar, asistir y practicar las pruebas ordenadas dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado.
9. Realizar y asistir a la práctica de diligencias dentro de los procesos disciplinarios de acuerdo con lo asignado y que sea requerido por la entidad.
10. Cumplir con las directrices dadas por el personero Municipal de Sogamoso y el supervisor del contrato referentes a las actuaciones que se adelantan dentro de la Oficina de asuntos disciplinarios de la Personería Municipal de Sogamoso.
11. Apoyar al personero de Sogamoso y al personero delegado en los temas jurídicos que le sean requeridos relacionados con el objeto contractual.
12. Apoyar en el trámite de asuntos que por reparto de la secretaria sean necesarios de resolver de manera oportuna por parte de la Personería Municipal relacionados con el objeto contractual.
13. Realizar la organización, conformación, incorporación y foliación de los cuadernos (original y copia) de las quejas y expedientes de índole disciplinaria que le sean asignados por el supervisor del contrato.
14. Incorporar los documentos asignados y/o entregados por parte de la secretaria de la Personería, en los expedientes disciplinarios correspondientes.
15. Presentar mensualmente informe de las actividades desarrolladas y/o que sean requeridos, junto con los documentos proyectados durante el periodo de ejecución contractual.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

16. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a cada mes, informe de ejecución contractual: informe de actividades, informe de corte de facturación y/o acta parcial y/o acta final de pago con todos los soportes.
17. Realizar la organización del archivo de los expedientes a su cargo dentro de cada periodo, ante la secretaria del Despacho o a quien sea designado, para la expedición de paz y salvo, el cual deberá ser presentado con el informe mensual respectivo.
18. Entregar al finalizar del contrato y para la liquidación de este al supervisor los documentos y los archivos generados en cumplimiento de las obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nación.
19. Cumplir con las directrices dadas por el Personero Municipal de Sogamoso y el Supervisor del contrato.
20. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto contractual.

PRODUCTO:

Los productos a entregar serán los documentos que se proyecten con ocasión a la gestión y tramite de los procesos del área disciplinaria de la entidad: actos administrativos, actas, conceptos, informes, autos y demás documentación, debidamente gestionada y tramitada, y que reposara en el archivo de la entidad, acorde a las instrucciones realizadas.

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por la Personería Municipal de Sogamoso en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Personería Municipal de Sogamoso, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
16. Custodiar y responder en debida forma y hasta la terminación del presente contrato los insumos, información, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, y resultantes del mismo.
17. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Personería Municipal de Sogamoso o conozca en el desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el Contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la Personería de Sogamoso relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, el Contratista se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO comparta o suministre; 2. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, critica, reservada o calificada a terceros, que puedan perjudicar a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO: 3. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO; 4. No podrá realizar la intercepción de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.
18. El contratista no podrá asesorar o actuar procesalmente acorde a su profesión de manera externa, sobre los casos conocidos en ejercicio de sus actividades contractuales.
19. El contratista no podrá recomendar a usuarios y/o terceros el conocimiento de casos que hayan sido conocidos en desarrollo de la ejecución de sus actividades contractuales.
20. Indemnización: El Contratista se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación. divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea mera negligencia o de forma dolosa.
21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Persona natural	

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

Título de pregrado en Derecho, acreditado mediante diploma y acta de grado	Doce (12) meses de experiencia profesional, acreditada mediante contratos y/o certificaciones de la entidad pública o privada contratante
Tarjeta profesional vigente	

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que se suscriba será de: prestación de servicios profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: *"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. (…)"*

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-*14 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"*, expedido por Colombia Compra Eficiente.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el termino estrictamente indispensable. La tipología contractual denominada prestación de servicios constituye el género del cual se desprenden a su vez distintas especies, dependiendo de la especialidad del objeto y de las condiciones del contratista.

Una de estas especies la constituye justamente el denominado contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tal y como su nombre lo indica, corresponde a aquel a través del cual se desarrollan actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, En el que el contratista desarrolla actividades de acompañamiento practico, asistencial y profesional de acuerdo a su idoneidad y experiencia en trámites administrativos.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para calcular el presupuesto estimado, la Personería Municipal de Sogamoso, tuvo en cuenta las características del servicio a contratar, la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; conforme al análisis del sector económico realizado por la entidad, el cual hace parte integral del presente estudio previo, en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

de selección, la suma de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (19.200.000) M/CTE**, incluidos los impuestos y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal.

FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal de Sogamoso cancelará el valor total de cada contrato en SEIS (6) pagos, así:

a) SEIS (6) pagos mensuales vencidos, por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE**, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.

La Personería Municipal de Sogamoso como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el contratista aporte:

1. Informe de seguimiento a las actividades por el período a pagar (en el formato Presentación de informes de contratistas prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).
2. Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito).
3. Informe detallado de los requerimientos, peticiones y procesos asignados, en donde se deje constancia del estado actual y del último trámite realizado a cada uno de ellos, con sus respectivos soportes. Los documentos deben ser entregados debidamente legajados, foliados y marcados.
4. Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT o cuenta de cobro.
5. Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.
6. Paz y salvo suscrito por la secretaría de la Personería Municipal de Sogamoso
7. Para el último pago:
   - Informe final y los demás documentos relacionados en los numerales anteriores.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de SEIS (6) meses, previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.

Por lo tanto, una vez se dé cumplimiento de estos requisitos se dará el trámite del acta de inicio, por lo cual, se entenderá que la prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución y firma del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la Sogamoso – Boyacá.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

V. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La presente contratación se realiza en cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 - Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la certificación expedida.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el Personero Delegado.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados
3. El supervisor deberá verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
4. El supervisor deberá realizar el inicio de la ejecución del contrato
5. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
6. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
7. Informar al Personero Municipal de Sogamoso cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
8. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
9. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos, se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

7.1. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	General	Externo	Planeación	Operacional	Ejecutar contratos que se vean afectados en su valor debido a precios que no	Demandas por Desequilibrio Económico del Contrato. Procesos de Responsabilidad	2	3	4

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

					correspondan a los del mercado u otros factores externos, afectándose el equilibrio económico tanto para el contratante o para el contratista.	Fiscal. Detrimento Patrimonial. Detrimento de la Imagen del municipio.			
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado Establecimiento de Requisitos habilitantes para el proceso de selección	Demandas. Procesos de Responsabilidad Disciplinaria. Inadecuada selección del contratista	1	3	4
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Formulación Especificaciones incompletas, inconclusas al describir el bien o servicio requerido.	Definición imprecisa del objeto del contrato. Bienes o Servicios adquiridos que no cumplen con la necesidad de la entidad o de condiciones técnicas deficientes. Procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria	1	2	3
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	La identificación de la necesidad no permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión, no es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o fiscal	1	3	4
5	General	Interno	Selección	Operacional	Realizar sin la observancia de los requisitos técnicos y legales un proceso de selección de contratistas en cualquier modalidad	Demandas Inadecuada selección del contratista Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o Fiscal	1	3	4
6	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el oferente seleccionado no suscriba el contrato	Demandas por parte de la entidad hacia el contratista No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo	1	5	6
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Que se inicie la ejecución de procesos contractuales sin el respectivo registro presupuestal de la obligación	Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3
8	General	Interno	Contratación	Operacional	Omisión o Atraso por parte de la Entidad en la publicación de los documentos del proceso.	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que la calidad del servicio pueda resultar deficiente	Servicio prestado en condiciones de calidad deficientes.	3	4	7
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla a cabalidad y sin justa causa con las actividades y/o especificaciones pactadas dentro del objeto contractual	Incumplimiento del objeto contractual, terminación del contrato, sanciones	3	4	7
11	General	Externo o Interno	Ejecución	Operacional	Que sobrevenga a cualquiera de las partes del contrato situación de fuerza mayor que les impida continuar con la ejecución del contrato	Retraso en la ejecución del contrato	2	3	5
12	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que la Personería incurra en incumplimiento a otras obligaciones que le competen	Retraso en la ejecución del contrato	1	3	4

7.2 Forma de mitigación del riesgo

No.	A quien se le Asigna	Tratamiento / Controles a ser Implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta la ejecución del Contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Personería Municipal de Sogamoso	Elaboración de un adecuado estudio de mercado	1	3	4	Bajo	Si	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Bimestral
2	Personería Municipal de Sogamoso	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes	1	3	4	Bajo	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Bimestral
3	Personería Municipal de Sogamoso	Analizar la necesidad de la Entidad para así realizar una buena calificación del objeto contractual	1	2	3	Bajo	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial
4	Personería Municipal de Sogamoso	Revisar que los procesos de contratación estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones	1	4	5	Medio	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa Planeación	Al finalizar la Etapa de Planeación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Semestral
5	Personería Municipal de Sogamoso	Elegir la modalidad de selección según lo contemple la normatividad vigente (Decreto 1082 de 2015)	1	3	4	Bajo	No	Personería Municipal de Sogamoso	Etapa de Selección	Al finalizar la Etapa de Selección	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Inicial - Bimestral
6	Contratista	Reporte ante cámara de comercio y demás entidades pertinentes	1	5	6	Alto	si	Contratista	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Bimestral

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

7	Presupuesto	realizar el respectivo registro presupuestal de la obligación	1	2	3	Bajo	no	Presupuesto	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Posterior a la celebración del contrato
8	Personería Municipal de Sogamoso	Realizar la publicación de los documentos del proceso siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	1	2	3	Bajo	no	Personería Municipal de Sogamoso	Proceso de Contratación	Al finalizar el Proceso de Contratación	Verificando que los documentos del proceso se encuentren publicados en el SECOP	Durante cada uno de los procesos de contratación.
9	Contratista	Pactando como forma de pago mediante actas mensuales previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Mediante la presentación de informes de actividades revisados y aprobados por el supervisor del contrato, así como expedición de certificación de cumplimiento.	Mensual dentro del plazo de ejecución del contrato.
10	Contratista	Incluyendo en la minuta del contrato cláusulas excepcionales al derecho común de las que tratan los artículos 14 – 18 de la ley 80 de 1993.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al suscribir el Contrato y Dentro del plazo de ejecución del mismo	Revisar que se pacten en el contrato las cláusulas excepcionales al derecho común, así como mediante la supervisión del contrato.	Con la suscripción del contrato y dentro del plazo de ejecución del mismo.
11	Supervisor, Contratista	pactando dentro del contrato como causal de suspensión del mismo la fuerza mayor	1	3	4	Bajo	si	Supervisor, Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Mensual dentro del plazo de ejecución del contrato.
12	Supervisor	asignando como obligación del Interventor o supervisor del contrato la de controlar y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que competen a la Entidad y la de avisar oportunamente a su jefe inmediato las situaciones que permitan prever que se puede incurrir en un eventual incumplimiento a fin de que se tomen de manera rápida los correctivos a que haya lugar	1	3	4	Bajo	si	Supervisor	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Utilizando los puntos de control contemplados en el respectivo instructivo	Mensual dentro del plazo de ejecución del contrato.

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad						
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

7.2. ASIGNACIÓN DEL RIESGO

RIESGO	CONTRATISTA	PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOGAMOSO
Riesgos imprevisibles		
Riesgo comercial	100%	0%
Riesgo tributario	0%	100%
Riesgo financiero	100%	0%
Riesgo cambiario	0%	100%
Riesgo de alteración de orden público	50%	50%
Riesgos por actos De terrorismo	50%	50%
Riesgo de operación	100%	0%
Riesgos previsibles		
Riesgo de incumplimiento por parte del Contratista	100%	0%
Riesgos por imprevistos	100%	0%
Riesgo de incumplimiento de la obligación de pago por parte de la entidad estatal	0%	100%
Riesgo del no pago de las prestaciones sociales por parte del contratista	100%	0%
Riesgos derivados de la calidad de los bienes y/o incumplimiento parcial o total de los servicios por parte del Contratista.	100%	0%

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

VII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne a la PERSONERÍA de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante le ejecución del objeto contractual.

VIII. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

A los procesos contractuales en los que la selección del contratista se realiza por medio de contratación directa no le son aplicables las obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales suscritos y vigentes con Colombia.

IX. DOCUMENTOS Y REQUISITOS EXIGIDOS AL CONTRATISTA

1. Propuesta (debe aceptar las condiciones anteriormente descritas y certificar que no se halla incursa en inhabilidades ni incompatibilidades, relacionando los documentos soporte)
2. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II
3. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés SIGEP Ley 2013 de 2019.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional. (si aplica) y certificado de vigencia de la misma, con fecha no superior a 30 días.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogado, rama judicial, o certificado según profesión que corresponda.
7. Certificado definición situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co). At. 20 de la Ley 1780 de 2016 (verificar por la entidad).
8. Certificado de Antecedentes disciplinarios con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
9. Certificado de Antecedentes Fiscales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
10. Certificado Antecedentes judiciales con fecha de expedición no superior a 30 días (verificar por la entidad).
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. con fecha de expedición no superior a 30 días
12. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas de infracciones o multas de la ley 1801 de 2016. Código de Policía y conveniencia. con fecha de expedición no superior a 30 días (Pantallazo) (verificar por la entidad).

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744

13. Certificado de no encontrarse inscrito como deudor alimenticio moroso en el REDAM, con fecha de expedición no superior a 30 días el cual podrá descargar en https://carpetaciudadana.and.gov.co/
14. Certificado de afiliación a seguridad social en salud con fecha de expedición no mayor a 30 días
15. Certificado de afiliación a pensiones con fecha de expedición no mayor a 30 días
16. Registro Único Tributario expedido por la DIAN (RUT) con fecha de expedición no superior a 30 días.
17. Certificado médico pre ocupacional expedido por médico especialista en salud
18. Certificados y/o títulos de estudios, acorde al perfil solicitado por la entidad
19. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional, acorde al perfil solicitado por la entidad
20. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

X. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Certificado de idoneidad
- Certificado de insuficiencia

Dado en Sogamoso, en el mes de enero de 2026.

CESAR OLMEDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Personero Municipal de Sogamoso

Proyecto: Clara Isabel Mesa Diaz
Profesional de apoyo contratación

Sogamoso, Boyacá.
Calle 15 No. 11-79 Piso 3
www.personeriadesogamoso.gov.co
personeriadesogamoso@personeriadesogamoso.gov.co
+57 321 224 5675
Linea de atención 770 6744