ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1.	**LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	
1.1	**COMPETENCIA DE LA PERSONERIA PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN**	De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso. El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato. La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato. Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación. El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. Este principio busca como lo manifiesta la ley 80 de 1993 “garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una

		entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (…). “ Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. Así mismo, el decreto 1510 de 2013 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales las cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la modalidad de “Contratación Directa” que procede, según el artículo 81 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 81 del Decreto reglamentario 1510 de 17 de julio de 2013 dispone sobre este tipo de contratos 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. 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 Personería Municipal de Soledad – Atlántico, está sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.
1.2	**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD**	**1.** Que el Despacho del Personero Municipal de Soledad, solicita personal que apoye la gestión de esta entidad en el cumplimiento de su

función como agente de Ministerio Público para la defensa y protección de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Soledad.

2.- Que es función de la Personería Municipal de Soledad intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

3.- Que es deber de la personería municipal atender las peticiones y solicitudes que se le presenten los habitantes del municipio, en todas las áreas que sean de su competencia, especialmente las relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, el cual, en algunas ocasiones es vulnerado por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.

4.- Que la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, ha dicho que "para determinar la idoneidad del contratista, la Entidad Estatal puede tener en cuenta la formación académica o cualquier otro aspecto que le permita acreditar que la persona a contratar es la adecuada para desarrollar el objeto contractual."

5.- Que el contrato de prestación de servicios profesionales se diferencia del contrato de apoyo a la gestión porque el primero es aquel que se suscribe con personas que acreditan título profesional, mientras que el contrato de apoyo a la gestión corresponde a aquel en el que "no demanden la presencia de personal profesional" y su alcance se enmarca dentro de un saber propiamente técnico. [i]

6.- Que, para el caso concreto, no se requiere tener un título profesional, teniendo en cuenta que se celebrará un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con un estudiante de derecho, que acreditó su condición con el certificado estudiantil expedido por una Universidad privada.

7.- Que teniendo en cuenta que esta personería no cuenta con personal suficiente dentro de su planta de personal para cubrir las necesidades propias de la competencia, se hace necesario contratar a un asistente jurídico que apoye con su idoneidad y experiencia este tipo de acciones.

8.- Que la normatividad colombiana permite a las entidades del estado contratar la prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, cuando el personal existente en la planta de personal es insuficiente o cuando dichas actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

		Por lo anterior, es prioritario para que esta entidad continúe cumpliendo con su misión garante, y en consecuencia se requiere la contratación de servicios profesionales con miras a la ejecución de estas actividades. Con la contratación que se pretende suscribir se busca mantener y optimizar el correcto funcionamiento de la Personería Municipal, mediante profesionales, y Técnicos que apoyen las labores propias de la misión de la entidad, y el cumplimiento de las funciones asignadas, así como todos aquellos que se llegaren a suscribir durante el término de ejecución del contrato.
1.3	**PERFIL**	En consideración a la necesidad descrita en el numeral anterior, la Personería Municipal, requiere la prestación de los servicios y apoyo a la gestión de una persona con el perfil de: **ESTUDIANTE DE DERECHO,** conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Se exige como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos: • 1 año de experiencia.
2.	**LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**	
2.1	**OBJETO**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE DERECHOS HUMANOS PARA LA TOMA Y PRESENTACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD.**
2.1.1	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS / ALCANCE DEL OBJETO**	Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios y apoyo a la gestión son las siguientes: **1.**- Prestar apoyo al Personero Municipal para recepcionar las peticiones que presenten los usuarios, en materia de servicios públicos domiciliarios. **2.-** Prestar apoyo a la personería municipal de soledad, en la elaboración de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos fundamentales. **3.**- Apoyar al Personero Municipal, en la vigilancia del cumplimiento de las sentencias de tutela incumplidas cuando sean solicitadas. **4.-** Proyectar los oficios que sean solicitados por el Personero Municipal. **5.** Proyectar bajo la supervisión de la Profesional Universitario de Despacho, todos los

		documentos solicitados por los usuarios que acudan a la personería municipal de Soledad. **6.-** Coadyuvar las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios por los servicios públicos Domiciliarios y exigir su pronta solución. **7.-** Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del objeto contractual. **8.-** Las demás asignadas por el supervisor del contrato en virtud de su objeto contractual.
2.1.2	**OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL**	Las actividades generales a desarrollar en la prestación de servicios de apoyo a la gestión son las siguientes: 1. Atender y Orientar a la población del municipio de Soledad que requiera de los servicios de la Personería conforme a su perfil profesional. 2. Tramitar y gestionar la oportuna respuesta a los requerimientos de la comunidad. 3. Acompañamiento y apoyo de las actividades que realice el despacho del Personero y demás dependencias cuando sea requerido. 4. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos interno de la entidad. 5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del objeto contractual. 6. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la Personería Municipal. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Personería Municipal en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (Si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales. (Si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe a El Contratista. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Personería Municipal, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 8. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. 9. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere. 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad

		y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente. 11. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la Personería Municipal en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993. 12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato. 13. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo. 14. Mantener informada a la Personería Municipal a través del supervisor, sobre el avance del contrato. 15. Presentar oportunamente la factura, cuenta o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 17. Pagar a la Personería Municipal todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato. 18. Mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante la ejecución del contrato. 19. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personería Municipal por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Personería Municipal por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver la controversia y evitar perjuicios a la Personería Municipal. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Personería Municipal, la misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a la Personería Municipal a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso la Personería Municipal podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. 20. Cuando a ello haya lugar, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las normas relacionadas con HSE (Salud Ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente), así como a los parámetros que fije la Personería Municipal, en desarrollo de dicha normatividad. 21. Presentar un informe de actividades mensual, o antes cuando le sea requerido, por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que se le sean solicitados por el mismo supervisor. 22. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca en razón de sus actividades. 22. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus

		actividades contractuales. 24. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato. 25. El contratista deberá presentar cuenta de cobro del contrato los comprobantes de pago de los aportes a la seguridad social, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 28. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 26. Colaborar con la Personería Municipal de Soledad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; acatar en el término de la distancia las ordenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse. 27. Cumplir las instrucciones impartidas por el Despacho del Personero Municipal de Soledad, y del funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 28. Prestar el objeto del contrato dentro del término y en el sitio señalado. 29. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, las cuales aparecen detalladas en los estudios previos los cuales hacen parte del presente contrato. 30. Al pago de los impuestos departamentales y municipales correspondientes. **Obligaciones referentes al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y al sistema de gestión ambiental.** 1. Acogerse al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad, de manera tal que permita mejorar las condiciones de bienestar y de su ambiente de trabajo, así como velar por el cuidado propio para beneficio de su salud física, mental y bienestar social, garantizando así el desarrollo de sus actividades en un entorno óptimo para asegurar la eficiencia en la ejecución de estas. 2. Procurar el cuidado integral de su salud. 3. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 4. Informar a la Personería Municipal la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, el contratista tiene la obligación de realizar el reporte de los accidentes de trabajo a la ARL y a la EPS, una vez realicen el reporte se debe enviar copia al correo: contactenos@personeriadesoledad.gov.co , de igual manera debe realizar la respectiva investigación de accidentes conforme a los documentos establecidos para tal fin y una vez realizada remitir el informe de la investigación a la Agencia.

		5. Reportar por escrito a la Personería Municipal las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. 6. Mantener disponible en el lugar de ejecución de los trabajos su carné de vacunación vigente (carnet de vacunación que cumpla como mínimo con la aplicación efectiva de la fiebre amarilla y esquema de vacuna antitetánica con posteriores aplicaciones del refuerzo según las características del trabajador). 7. Presentar ante el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Personería Municipal, copia del examen médico ocupacional emitido por un médico con licencia de salud ocupacional. Para aquellos contratistas independientes que realicen trabajos en alturas, el certificado de aptitud debe hacer mención explícita de la capacidad del contratista para desarrollar dichas actividades. 8. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Personería Municipal, entiéndase por estas aquellas actividades de inducción, reinducción, capacitaciones y demás actividades programadas, estilos de vida saludables, etc, desde el Sistema de Gestión para el fortalecimiento de este. 9. Conocer, entender y cumplir con la Política Integral del Sistema Gestión integrado y control y demás políticas de la Personería Municipal, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato. 10. Si en la ejecución del contrato, el contratista debe atender asuntos derivados de sus funciones en otra entidad u organización; el contratista debe acogerse al Sistema de Gestión de dicho lugar mientras se encuentre en sus instalaciones. 11. Recoger y clasificar los residuos sólidos de acuerdo a lo contemplado en el programa de gestión Integral de Residuos Sólidos que establezca la entidad. Por otra parte, participar activamente, en las capacitaciones o charlas de divulgación del Sistema de Gestión Ambiental y demás sistemas que adopte y deba adoptar la entidad 12. El Contratista independiente que deba conducir vehículo propio o alquilado para llevar a cabo el objeto del contrato, deberá contar con la Licencia de Conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen, además debe comprometerse a cumplir las normas de tránsito y los lineamientos de regulación en materia de seguridad vial establecidos por la Agencia en el Plan Estratégico de Seguridad Vial. 13. El contratista independiente que deba realizar actividades de alto riesgo (trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, trabajo en excavaciones, manejo de maquinaria pesada, manejo de equipos de izaje de cargas, trabajos eléctricos, trabajos con fuentes de radiación iónica, etc.) deberá estar capacitado y certificado (en los casos que aplique) por entidades reconocidas

		para tal fin. Dichas certificaciones vigentes, deberán ser presentadas al personal de HSE de la Personería Municipal antes del inicio de la ejecución del contrato. 14. El contratista se compromete a participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema de gestión integrado y de control. 15. El contratista debe conocer todos los programas y prácticas ambientales que se desarrollan en la entidad y aplicarlos durante el desarrollo del contrato. 16. Dejar el sitio de trabajo en buenas condiciones de orden y aseo, garantizando en todo momento el ahorro y uso eficiente de los recursos (Agua, Energía, entre otros). 17. Informar oportunamente a la Personería Municipal toda novedad derivada del contrato. NOTA: El contratista deberá contar con las herramientas tecnológicas que requiera para el desarrollo de su objeto (Equipo de Cómputo, teclado, mouse, pantalla en caso de requerirlo y software debidamente licenciado) y responsabilizarse de su buen uso. Estas herramientas tecnológicas deberán cumplir con las Políticas de seguridad de la Información de la Personería Municipal, sin que ello represente obligaciones o costos adicionales para la Entidad, salvo las expresamente estipuladas en este contrato; o en caso de requerir herramientas especializadas, la entidad las proporcionará únicamente para uso exclusivo de la ejecución de sus obligaciones Contractuales. La información contenida y procesada en las herramientas tecnológicas del Contratista, es propiedad de la entidad y será responsabilidad del contratista acatar lo estipulado en el acuerdo de confidencialidad para la seguridad de la información.
2.2	**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y expedición del respectivo registro presupuestal.
2.3	**LUGAR DE EJECUCIÓN**	Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en el Municipio de Soledad - Atlántico., o en el lugar que la personería Municipal determine según la necesidad.
2.4	**VALOR**	El valor total del contrato será hasta por la suma de **DIECINUEVE MILONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. ($ 19.200.000.oo),** según régimen simplificado, discriminado de la siguiente manera: **Valor del servicio** | **Valor del IVA** | **Valor total**

		<table><tr><td>**Hasta por la suma de** **($19.200.000.oo)**</td><td>**Hasta por la suma de $** **0**</td><td>**Hasta por la suma de ($ 19.200.000.oo)**</td></tr></table> El Contratista declara que los referidos honorarios incorporan todos los costos directos e indirectos en los que incurra por concepto de la prestación de los servicios a su cargo y, en general, las expensas necesarias para cumplir las obligaciones de su resorte, de manera que constituyen la única contraprestación en su favor por la ejecución contractual. No obstante, previa autorización del Ordenador del Gasto, eventuales costos y gastos de viaje, incluidos los de transporte, alojamiento y alimentación, dentro y fuera del país, por concepto de desplazamientos que la Personería Municipal solicite al Contratista, serán cubiertos por aquella, con arreglo a sus reglamentos sobre la materia. Para atender el valor del presente Contrato, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No**. CDP-018-2026 de fecha 9 de enero de 2026,** expedido por el Profesional Universitario Administrativo y Financiero.
2.5	**FORMA DE PAGO**	La Personería Municipal cancelará el valor de **DIECINUEVE MILONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L. ($ 19.200.000.oo)**. El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal No. **CDP-033-2026** de fecha: 15 de enero de 2026, de la siguiente forma, SEIS PAGOS por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000) MCTE una vez vencido el mes, el cual se calculará con la fecha de la firma del acta de inicio, (previa entrega de los informes previstos por la PERSONERÍA, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **según régimen simplificado,** en pagos mensuales previa presentación de la factura, cuenta o documento de cobro, el informe mensual de actividades, la certificación de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y la certificación a satisfacción del supervisor del contrato, diligenciada según los procedimientos adoptados por la Personería Municipal.

		Los documentos para el pago deberán presentarse dentro de los cinco (5) anteriores días anteriores al vencimiento del mes al que correspondan los servicios prestados. Para todos los pagos se deberá contar con el Visto Bueno del supervisor del Contrato. Cuando a ello haya lugar, para efecto de causar y pagar la Retención de ICA el CONTRATISTA para cada pago debe informar a la Personería Municipal el monto de los ingresos por la actividad o servicio realizado en las jurisdicciones diferentes a Soledad, para así tener certeza respecto de la base gravable sobre la cual aplicar la retención del tributo. También debe poner a disposición de la Personería Municipal la logística necesaria para que la entidad pueda cumplir con la obligación tributaria en las jurisdicciones diferentes a Soledad que se requieran. La Personería Municipal pagará a el CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura, cuenta o documento de cobro, con todos los soportes requeridos. Si hay lugar a devolución de una factura, cuenta o documento de cobro, por la ausencia en el cumplimiento de los requisitos legales o contractuales para su aceptación, el término para su pago solo empezará a contarse a partir del día de su presentación con el lleno de los mencionados requisitos legales y/o contractuales. Para efectos de lo previsto en el presente parágrafo, se entienden por requisitos contractuales, en adición a aquellos que se dispongan en otras cláusulas del contrato que se llegare a suscribir. Régimen Tributario. - De conformidad con el formulario de Registro Único Tributario, El Contratista, pertenece al régimen **SIMPLIFICADO**. Cualquier cambio al mismo durante la ejecución del presente contrato será responsabilidad exclusiva de El Contratista, quien deberá dar aviso al supervisor del contrato, caso en el cual El contratista acepta que la Personería Municipal no reconocerá valor adicional al presente contrato por este concepto.
19	**PASAJES Y GASTOS DE VIAJE**	En caso de ser necesario y previa justificación y autorización, la Personería Municipal pagará los viajes, así como los viáticos para acomodación y alimentación de acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia.

2.7	**CÓDIGO UNSPSC: 80111600**	Clase: Servicios de personal temporal.
2.8	**SUPERVISIÓN**	La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, será ejercida por la Profesional Universitario de Despacho. El supervisor deberá ejercer sus funciones conforme lo establecen las normas legales vigentes, el Manual de Contratación de la Entidad y la guía que para este efecto expida Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
3.	**FUNDAMENTOS JURIDICOS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**	
3.1	**REGIMEN JURIDICO APLICABLE**	El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.
3.2	**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**	La modalidad de selección corresponde a una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
3.3	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO**	De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
3.4	**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARACONTRATAR**	Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar descritas en la constitución y en las leyes, en particular lo descrito en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo 1º de la Ley 1474 de 2011.
4. ANALISIS TÉCNICO ECONÓMICO Y ANÁLISIS DEL SECTOR		
4.1	**ANÁLISIS ECONÓMICO**	El valor del contrato a suscribir se encuentra determinado teniendo en cuenta la clase y complejidad de la actividad a desarrollar; razón por la cual se definió que el perfil del contratista debía ser el contemplado en el numeral 1.3 del presente estudio previo. Teniendo en cuenta lo anterior, así como la tabla de honorarios fijada por la Personería Municipal, se determinó que los honorarios mensuales para el perfil de **ESTUDIANTE DE DERECHO**, corresponden a la suma de **TRES MILLONES**

		DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 3.200.000), teniendo en cuenta que pertenece al régimen simplificado.
4.2	**ANÁLISIS DEL SECTOR**	Los contratos estatales son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, dentro de los cuales expresamente se enuncia el contrato de prestación de servicios, visto como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento de la entidad. Teniendo en cuenta el objeto a contratar, se hace necesario contar con un profesional que cuente con el conocimiento y la experiencia necesaria para desarrollar, con la calidad requerida, el objeto de la contratación, y así garantizar el cabal cumplimiento de las funciones del área.
5.	**FACTORES DE SELECCIÓN**	
5.1	**JUSTIFICACIÓN**	Para la presente contratación no se requieren criterios de selección toda vez que el mismo se realiza de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece como una de las causales de contratación directa la siguiente: "*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*."
6.	**ESTIMACION, TIPIFICACION, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y COBERTURAS**	
	RIESGOS	La tipificación y asignación de los riesgos para la suscripción del presente Contrato, queda de la siguiente manera Tabla 1. Análisis de riesgos.

		Riesgos	**Responsable**	**Manera de Mitigar**
		Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Este riesgo será asumido por el contratista o por la entidad de acuerdo con la catalogación del riesgo.	Asegurar la vinculación del contratista a una Aseguradora de Riesgos Laborales -ARL.
7	**ANALISIS QUE SUSTENTAN LOS MECANISMOS DE COBERTURA**			
7.1	**COBERTURAS**	Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la Personería Municipal con ocasión de: la presentación de los ofrecimientos, la ejecución de los contratos y su liquidación, así como los riesgos a los que se encuentre expuesta la Personería Municipal como consecuencia de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista.		
		Riesgo	Garantía	
		Que el contratista no cumpla con lo exigido en el contrato con la calidad que la entidad ha estimado para la ejecución de las labores.	De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, **NO** es necesario el otorgamiento de Garantías para el presente contrato. Sin embargo, el CONTRATISTA se compromete con la Personería Municipal de Soledad a 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 dependiente.	
8.	**APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES**			
8.1	**PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA EN CUANTO A LA APLICACIÓN**	Las Contrataciones Directas, no se encuentran cobijadas por acuerdo comercial.		

	DE ACUERDOS COMERCIALES	
9.	**FUNCIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD**	
9.1	**COMO AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO**	- 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. - Defender los intereses de la sociedad. - Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. - <Aparte tachado DEROGADO> 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 super vigilancia 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. - Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación - en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. - Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales. - Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención. - Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. - Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo. - Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley. - Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia. - Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia. - Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

9.1	**COMO DEFENSOR DEL PUEBLO Y DE LOS DERECHOS HUMANOS**	La misma disposición arriba citada, consagra otras funciones, cuya ejecución corresponde más a la figura del personero como Defensor del Pueblo y de los Derechos Humanos, a saber: - Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil. - Sustituido por el ARTICULO 38 LEY 1551 DE 2012.. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. - Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal. - Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión. - Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y - gubernativas que sean procedentes ante las autoridades. - Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley. - Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas. - Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. - Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias. - Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo. - <Numeral adicionado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

		- <Numeral adicionado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado. - <Numeral adicionado por el artículo 38 de la Ley 1551 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles. **En su condición de autoridad Defensora de los Derechos Humanos, la Personería también cumple entre otras las siguientes atribuciones:** - Recepcionar y tramitar quejas y reclamos que cualquier persona le formule en relación con amenazas o vulneraciones a los Derechos Humanos, las libertades políticas y las garantías sociales. - Solicitar o requerir a las autoridades pertinentes el suministro de la información que estime necesaria en relación con las amenazas o vulneraciones a los Derechos Humanos, las libertades políticas y las garantías sociales. - Ser informado por las autoridades competentes, acerca de capturas, retenciones, allanamientos u otros actos que restrinjan o coarten la libertad de las personas y sobre los motivos y lugares de su realización. - Informar a las autoridades competentes sobre hechos de su conocimiento, presuntamente irregulares con el fin de que la administración implemente los correctivos y sanciones a que haya lugar. - Presentar anualmente un informe al concejo municipal sobre la situación de - derechos humanos en el municipio y formular las recomendaciones que estime pertinente.
9.2	**COMO VEEDOR DE TESORO PÚBLICO**	No menos importante, son las funciones que debe cumplir el Personero Municipal en su calidad de Veedor del Tesoro. En relación con dichas funciones atribuidas por la ley 617 de 2000, la Corte Constitucional declaró inexequible el aparte que condicionaba su desempeño a aquellos municipios en los que no existiera Contraloría Municipal. “(...) las atribuciones del personero como veedor del tesoro son distintas a las funciones propias de control fiscal, por lo cual no hay invasión de las competencias propias de las contralorías. (...) el personero no asume directamente las funciones de control fiscal ni desplaza a las contralorías

		de estas competencias. Y es que no podía ser de otra forma porque, como lo destacan los intervinientes, por expreso mandato constitucional, corresponde a las contralorías departamentales la vigilancia de la gestión fiscal en aquellos municipios en donde no haya contralorías municipales (CP Art. 272)". Las funciones estipuladas en el Art. 24 de la ley 617 de 2000 son: - Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva. - Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. - Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal. - Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio. - Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio. - Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción. - Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario. - las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas. - Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley. - Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.
9.3	**EN LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS Y**	Los derechos colectivos y del medio ambiente aparecen generalmente relacionados con reivindicaciones de grupos minoritarios o vulnerables de la sociedad y con la exigencia de unas mejores condiciones y calidad de vida.

	DEL MEDIO AMBIENTE	
9.4	**PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR**	El Personero Municipal, en su múltiple condición de Ministerio Público, Defensor del Pueblo y de los Derechos Humanos, tiene el deber de concurrir a la defensa y protección de los derechos del consumidor, promoviendo y desarrollando acciones pedagógicas para el conocimiento de los mismos y vigilando de manera eficaz el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los productores y proveedores de bienes y servicios, al igual que el oportuno y correcto cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos y de las organizaciones de usuarios legalmente establecidas.
9.5	**PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**	Las autoridades del Estado tienen la obligación de actuar para proteger la diversidad e integridad del ambiente, para conservar las áreas de especial importancia ecológica, para fomentar la educación dirigida al logro de tales fines (Art. 79 C.P.). El Estado tiene el deber de planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, de garantizar su desarrollo sostenible, su conservación o sustitución, de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental y de imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados (Art.80 C.P.). El saneamiento ambiental es un servicio público a cargo del Estado, por lo tanto, le corresponde organizarlo, dirigirlo y reglamentar su prestación conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad (Art. 49 C.P.)
9.6	**PROTECCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO Y DEL TRABAJADOR INFORMAL**	El Estado tiene la obligación constitucional de velar por la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, que prevalece sobre el interés particular. La defensa del Espacio Público es entonces un deber constitucionalmente exigible, razón por la cual corresponde a las autoridades administrativas y judiciales de la República, velar por su vigilancia y protección. El espacio público tiene componentes, naturales, construidos, ambientales, urbanísticos, recreativos, de interés cultural, científico, y en términos generales el espacio público hace relación a esa esfera, lugar o porción del territorio, al cual las personas pueden acceder y transitar libremente, por cuanto su destinación y uso está precisamente orientado al servicio y beneficio de la comunidad. En este orden de ideas, se ha determinado que la entidad no cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir de manera eficiente las actividades que se encuentran suscritas a sus diferentes dependencias a saber: - Asistir a la Personería Municipal de Soledad en los procesos jurídicos que se adelantan, tales como vigilancias administrativas s los diferentes juzgados y fiscalías del municipio de Soledad, presentación y contestación de tutelas y las enviadas por la Procuraduría General de la Nación. - Representar al Personero Municipal de Soledad en el proceso que por fuero sindical cursa en el juzgado segundo civil del circuito de

		Soledad, la fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación. - Las demás que el servicio por las cuales fueron creadas las personerías se requieran. - Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del objeto contractual. - Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad. - Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del objeto contractual. - Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón objeto contractual.

Dado en el Municipio de Soledad – Atlántico, a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERSONERÍA MUNICIPAL

[i] https://www.ambitojuridico.com/noticias/analisis/contratos-de-prestacion-de-servicios-mitos-verdades-y-miedos#:~:text=El%20contrato%20de%20prestaci%C3%B3n%20de,saber%20propiamente%20t%C3%A9cnico%5B2%5D..