ESTUDIO PREVIO Y DEL SECTOR	
CONTRATACIÓN DIRECTA	
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	ENERO DEL 2026
2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	LIDER DEL PROCESO DE APOYO GESTION CONTRACTUAL
3. NATURALEZA DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
ELEMENTO No. 1 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…).*" Aunado a lo anterior, tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del estado, contemplados en el Artículo 2 de la Constitución Política que reza: "*Son fines del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*" "*Las autoridades de la republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes creencia y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares*" Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que, "*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".* Que el constituyente del 91 le otorgó las siguientes funciones a las Personerías Municipales así: *"ARTÍCULO 118! A LA PERSONERÍA COMO ENTIDAD PERTENECIENTE AL MINISTERIO PÚBLICO, LE CORRESPONDE:* ***1.*** *La guarda y promoción de los derechos humanos.* ***2.*** *La protección del interés público* ***3.*** *La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas"* Así mismo, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y articulo 38 de la Ley 1551 de 2012, establecieron las siguientes funciones:

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.

2. Defender los intereses de la sociedad.

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.

5. 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.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. 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.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. 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.

15. Sustituido por el art. 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.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. 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.

18. 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.

19. 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 gubernamental 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.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. 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 casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

FUNCIONES ARTICULO 38 LEY 1551 DE 2012:

1. *Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*

2. *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.*

3. *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.*

4. *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 virtud de las funciones constitucionales y legales de esta entidad y con el fin de dar cumplimiento a cada uno de ellas, la Personería Municipal de Cota, a través de su Plan de Acción plasma cada una de las actividades que desarrolla la entidad, donde se evidencia que cuenta como más de 300 actividades que son desplegadas en el trascurso de la presente vigencia, con el fin de divulgar, promover y proteger los Derechos Humanos de toda la población cotense, adicional a ello, diferentes funcionarios y contratistas asisten en representación del Ministerio Publico a todas las diligencias donde solicita el acompañamiento y presencia de este ente de control, tales como diligencias de desalojos, diferentes audiencias en la Comisaria de Familia, audiencias y diligencias de las Inspecciones de Policía, las cuales requieren de traslados de funcionarios a las diferentes veredas del Municipio, acompañamientos para la protección del espacio público

Por otro lado, se realizan acompañamientos para la verificación y protección de derechos en diligencias a los diferentes núcleos familiares donde presuntamente se presente alguna vulneración de éstos en personas VCA, NN, adultos mayores, mujeres, población migrante, población afrodescendiente, personas en estado de discapacidad, niños, niñas y adolescentes, madres y padres cabeza de hogar, y demás grupos poblacionales del Municipio de Cota- Cundinamarca.

Así mismo, se realizan visitas administrativas a los diferentes entes descentralizados, jardines y colegios Municipales, y se da cumplimiento a las agendas programadas por la Procuraduría, Contraloría y Gobernación de Cundinamarca que en su mayoría son mesas de trabajo que se realizan fuera del Municipio de Cota, adicionalmente se hace presencia en las mesas de trabajo de la Sentencia del Rio Bogotá, se realizan las acciones preventivas encomendadas por la Procuraduría General de la Nación que son siempre a diferentes entidades del Municipio y excepcionalmente fuera del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior y la importancia del buen funcionamiento de la Personería Municipal y que el servicio a contratar soporta el proceso de apoyo a la Entidad referente al fortalecimiento, se hace necesario realizar el proceso de contratación por medio de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales para brindar soporte jurídico, teniendo en cuenta que ésta corporación no cuenta con personal de planta y/o con los conocimientos específicos para el desarrollo de estas actividades o con dependencia alguna encargada de dichos asuntos.

Por otro lado, ya que mediante resolución No. 053 del 30 de noviembre del 2022, " Por medio de la cual se adopta y se implementa el modelo de planeación y gestión MIPG y el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015", la personería municipal cuenta con un mapa de procesos en el cual se encuentra el proceso misional promoción y protección de derechos humanos el cual debe ser liderado por una profesional que cuenta con la experiencia, idoneidad y conocimientos jurídicos.

Aunado a lo anterior, ya que mediante resolución No. 053 del 30 de noviembre del 2022, " Por medio de la cual se adopta y se implementa el modelo de planeación y gestión MIPG y el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015", la personería municipal cuenta con un mapa de procesos en el cual se encuentra los siguientes procesos transversales:

- Direccionamiento estratégico
- Sistema de Gestión de Calidad
- Evaluación y mejoramiento

Así mismo, procesos misionales:

- Función disciplinaria
- Servicio al ciudadano
- Promoción y Protección de derechos humanos
- Atención a Víctimas de Conflicto Armado

Y los siguientes procesos de apoyo:

- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Contractual
- Gestión Documental
- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión de TIC´S y comunicaciones

En consecuencia, se evidencia que la Personería Municipal de Cota cuenta con 14 procesos en los cuales se desarrollan las funciones constitucionales y legales de la entidad los cuales son ejecutados por diferentes profesionales que cuentan con la experiencia e idoneidad para llevar acabo dichas actividades contractuales y del sostenimiento y buen manejo del sistema de gestión de calidad. .

Adicionalmente a lo anterior, se requiere apoyo en los diferentes procesos misionales y de apoyo de la entidad, ya que como se mencionó anteriormente el volumen de trabajo de la entidad como ente de control es alto, un antecedente del alto flujo de trabajo, se ve evidenciado en el cierre de la vigencia del 2025 la Personería Municipal de Cota-Cundinamarca cerro con mas de 9276 rd´s, los cuales se deben dar trámite, llevar control de los tiempos jurídicos para dar respuesta, realizar acompañamientos y levantar su respectiva acta, que obre y deje antecedente dentro de cada expediente de la Personería y deje constancia de las acciones tomadas por la entidad frente a los asuntos que son puestos en conocimiento de los ciudadanos.

En virtud de lo anterior, el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión resulta ser ante todo un contrato viable para el proceso de apoyo de Gestión Jurídica por cuanto en la planta de personal no existen los cargos ni los funcionarios idóneos y con experiencia disponibles para realizar las actividades requeridas, por lo que se precisa la necesidad de contratar la prestación de servicios conforme a lo permitido en la ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3º, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa. La contratación de personal externo como en este caso es el medio propicio para lograr los objetivos y funciones constitucionales, legales y misionales de la Personería Municipal.

Que a la fecha la Personería Municipal no cuenta con planta de empleados suficientes que se puedan hacer cargo de las actividades relacionadas con la Prestación de Servicios Profesionales para brindar soporte jurídico en las actividades desarrolladas dentro del proceso de apoyo Gestión Jurídica de la Personería Municipal de Cota-Cundinamarca

	En consecuencia, con esto es viable la contratación para la prestación autónoma, independiente y sin subordinación de los servicios requeridos con persona natural externa idónea y con experiencia en las actividades requeridas. Que el presente proceso de contratación desarrolla la línea estratégica "fortalecimiento institucional" se encuentra el programa "Despliegue operacional y mejora continua" y en la actividad "Contratar servicios profesionales, especializados y de apoyo a la gestión con experiencia y calificados para la adecuada operación de los procesos y el cumplimiento de la misión de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca" así mismo desarrolla el programa de Vigilancia eficiente de la función pública y actividad "Realización de visitas administrativas a las diferentes organizaciones públicas de Cota, Cundinamarca-Administración central, empresas de servicios públicos domiciliarios, instituciones educativas, entre otras-, con el fin de monitorear el adecuado desempeño de sus funciones en la jurisdicción territorial establecido en el Plan de Acción el cual fue adoptado mediante Resolución No. 002 del enero de 2026 La Personería Municipal de Cota cuenta con el Plan de adquisición de bienes y de Servicios y el presupuesto anual y en el plan anual de adquisiciones para la presente vigencia fiscal 2026, así como con la disponibilidad de recursos para atender esta contratación.
ELEMENTO No. 2 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION.	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURÍDICAS DENTRO DEL PROCESO DE APOYO GESTIÓN JURÍDICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA
1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR	CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIFICACIONES TECNICAS A DESARROLLAR: 1. Brindar asesoría jurídica de manera presencial y/o virtual a los usuarios que se acerquen a las instalaciones de la Personería Municipal 2. Brindar apoyo profesional en materia jurídica, en la proyección de las respuestas a los requerimientos de los usuarios, la elaboración de oficios, actos administrativos, acciones constitucionales y/u otros requerimientos asignados, en especial los pqrs que tengan q ver con maltrato animal, servicios públicos y lo que tenga que ver con derechos del consumidor 3. Hacer seguimiento, reiteración y control a los derechos de petición que sean asignados y que, por falta de competencia de la Personería, son traslados a las entidades competentes hasta que la petición sea resuelta de fondo. 4. Apoyar las valoraciones de apoyo establecidas en la ley 1996 del 2019. 5. Realizar seguimiento jurídico y acompañamiento de los procesos de restablecimiento de derechos, violencia intrafamiliar de los diferentes grupos poblacionales del municipio y en especial regulación y/o acuerdos de visitas, que son llevados en la Comisaria de Familia. 6. Asistir y/o acompañar al Personero Municipal en las diferentes actividades, eventos, reuniones, mesas de trabajo, acompañamientos en procura de la defensa y protección de los derechos fundamentales y/o comités que les sean asignadas por el supervisor del contrato, y hacer seguimiento para que se cumplan los compromisos establecidos en cada una de las reuniones enunciadas y elaborar el diligenciamiento de la matriz de seguimiento de comités de manera mensual.

	7. Realizar como mínimo diez (10) Visitas administrativas como ministerio público a la Administración Municipal y los demás entes descentralizados del Municipio. 8. Hacer seguimiento y control a los Programas de la Administración Municipal que sean asignados por el supervisor del contrato. 9. Desarrollar, realizar seguimiento y control a las acciones preventivas, despachos comisorios y alertas tempranas que sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Hacer seguimiento a todos los temas concernientes al Consejo de Juventudes, en especial a la plataforma de juventudes. 11. Hacer seguimiento, control y asistir a todas las mesas de la Sentencia del Rio Bogotá. 12. Hacer seguimiento, control, mesas de trabajo y realizar todas acciones necesarias como ministerio publico respecto al tema de subsidios de vivienda adelantados por la administración municipal. 13. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal incluidos los informes de avances de metas del Plan de Acción, informe de avance de los indicadores de gestión del proceso de apoyo de gestión jurídica, informes a entes de control en materia jurídica y/o consolidación de información que sea requerida por las diferentes entidades que le correspondan al proceso de apoyo de gestión jurídica. 14. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal implicando las tablas de Retención Documental establecidas por la Personería Municipal para cada documento producido en desarrollo obligaciones contractuales. 15. Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota. 16. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo mensualmente a mínimo tres actividades desarrolladas por el proceso de apoyo de gestión de talento Humano 17. Crear una base de datos mensual relacionando cada uno de los PQRS y/o PM, y de los usuarios atendidos en el mes. 18. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información 19. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Cota o a terceros. 20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA	El término de ejecución del contrato será de SIETE (07) MESES contados a partir de la firma del Acta de Inicio. De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios **NO** se procederá a realizar la liquidación del contrato. Será de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El contrato de prestación de servicios se realizará en el Municipio de Cota en la Sede Principal de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA. El domicilio contractual es la Carrera 5 No. 10-41
4.OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA	En la propuesta el oferente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del contrato: • Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado. • Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato a fin de que se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad en los servicios prestados. • Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones, suspensiones, incumplimientos o en trabamientos que pudieren presentarse. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato. • Avisar oportunamente a la Personería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato • Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual. • Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato. • Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social. • Declarar que mantiene indemne a la Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud al desarrollo de las obligaciones contractuales. • Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad. • Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado. • Allegar el examen pre - ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013.
5. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA	• Suministrar información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato. • Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. • Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor. • Realizar la Supervisión del Contrato.

6. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios **NO** se procederá a realizar la liquidación del contrato. Será de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SERÁ REALIZADA POR	Nombre del funcionario: El Designado por el Personero Cargo: Personero Municipal de Cota- Cundinamarca
ELEMENTO No. 3 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN	Para la presente contratación se adelantará la modalidad de contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el artículo 24 literal d) de la Ley 80 de 1993; numeral 4 literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 habla de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: "*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...*". En el presente documento se deja constancia de la no existencia de personal dentro de la planta de personal disponible para las actividades del objeto contractual. Se cuenta con el registro del servicio en el plan de adquisiciones de bienes y servicios, presupuesto y disponibilidad de recursos año 2026 para la presente contratación de prestación de servicios profesionales

CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA

ELEMENTO No. 4 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

CLASIFICACIÓN UNSPC

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. de Decreto No. 1082 de 2015, se procede a indicar la descripción técnica del servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC, de la siguiente manera:

Identificado con los siguientes códigos de clasificación de bienes y servicios:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Código
(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.	(12) Servicios Legales	(16) Servicios Legales	80121601

Para efectos de establecer el presupuesto del contrato se tendrá en cuenta lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual precisa 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". Así mismo, es importante enunciar que aunque la Personería Municipal de Cota, cuenta con autonomía administrativa y presupuestal, con el fin de definir una guía y/o parámetro para la asignación de honorarios de las personas que son vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se tomara como referencia lo establecido en el artículo primero del Decreto No. 001 de 2026, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA el cual establece lo siguiente: " *Adoptar tabla de perfiles y honorarios como referente para determinar el valor mensual de los contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los requisitos de formación y experiencia mínima exigida para cada perfil", así:*

VALOR DE LA CONTRATACION	MODALIDAD PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$39.900.000	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	BAJO

CATEGORÍA		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	RANGO DE HONORARIOS MENSUAL (MAXIMO)
Indígenas Empíricos	Sabedores o Sabedoras	Deben tener el reconocimiento como líderes de su comunidad o certificación del cabildo indígena.	Sin experiencia	$ 2.000.000
NIVEL	Prácticas laborales remuneradas	La acreditada por la Universidad para la realización de la práctica	Sin experiencia	$ 2.000.000
ASISTENCIAL	Asistencial I	Sin Título o Título de educación básica primaria o título Bachiller	Sin experiencia	$ 2.600.000
NIVEL TÉCNICO	Técnico 1	Título de formación técnica y/o dos (2) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Sin experiencia	$ 3.000.000
	Técnico 2	Título de formación técnica y/o dos (2) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Hasta tres (3) años de experiencia	$ 3.600.000
NIVEL TECNOLOGICO	Tecnologo 1	Título de formación tecnológica y/o tres (3) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Sin experiencia	$ 4.000.000
	Tecnologo 2	Título de formación tecnológica y/o tres (3) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Hasta tres (3) años de experiencia	$ 4.600.000
NIVEL PROFESIONAL	Profesional 1	Título Profesional	Sin experiencia	$ 5.000.000
	Profesional 2	Título Profesional	Hasta tres (3) años de experiencia profesional	$ 5.600.000
NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado 1	Título Profesional y título de posgrado	Hasta tres (3) años de experiencia profesional	$ 6.000.000
	Profesional Especializado 2	Título Profesional y dos títulos de posgrado o maestría y/o doctorado	Hasta tres (3) años de experiencia profesional	$ 7.000.000

NIVEL ASESOR TÉCNICO Y/O ESPECIALIZADO	Asesor técnico I	Título técnico tecnológico o profesional	Más de Quince (15) años de experiencia relacionada	$10.000.000
	Asesor especializado 2	Título profesional con dos especializaciones o maestría o doctorado	Más de Quince (15) años de experiencia profesional	$12.000.000

4.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado para el presente contrato se estima en la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($39.9000.000) M/CTE**

4. 1 VALOR MENSUAL

Valor mensual por el monto de: **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000) M/CTE-** (que incluye honorarios más proyección de costos operativos y de seguridad social a cargo del contratista).

Desglose del valor estimado:

DESCRIPCIÓN	VALOR
Meses	SIETE (07) MESES
Siete (07) pagos mensuales con corte a 30 de cada mes	CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000) M/CTE
Valor total del contrato	TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($39.9000.000) M/CTE

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD	La Personería Municipal de Cota cuenta con el presupuesto para la vigencia 2026, para lo cual se expidió el correspondiente certificado de disponibilidad Presupuestal número 19 del 08 de enero de 2026 con cargo al rubro – HONORARIOS Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos de ley, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Propuesta.
2. FORMA DE PAGO	La Personería Municipal de Cota cancelará al contratista el valor del contrato así: Se realizar los siguientes pagos: a) Siete (07) pagos mensuales con corte a 30 de cada mes por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000) M/CTE M/CTE cada uno. Los pagos serán cancelados dentro de los diez días hábiles siguientes a la radicación del informe de actividades y sus anexos debidamente revisados y aprobados Los anteriores valores se pagarán previa entrega de informe de actividades junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento el documento equivalente y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. Una vez se encuentren aprobados y firmados los documentos de la cuenta de cobro el contratista deberá Cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del

	Contrato Electrónico "Ejecución", documentos dela ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma
3. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	La propuesta, debe ser entregada al Personero Municipal, en la sede de la Personería.
CAPÍTULO IV: BASES PARA LA EVALUACIÓN POSTERIOR DE LA PROPUESTA	
ELEMENTO No. 5 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
19. REQUISITOS Y FACTORES DE VERIFICACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA	Conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que expresa: *"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…"* **Requisitos Jurídicos Habilitantes** La Entidad igualmente requiere del Proponente: 1. Carta de Presentación de la Propuesta debidamente suscrita por el proponente. 2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Proponente. 3. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta. 4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional 5. Certificado de Medidas Correctivas RNMC 6. Registro de Inhabilidades Ley 1918/18 7. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta. 8. Certificado de antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura 9. Tarjeta profesional 10. Afiliación al Sistema de Seguridad social. 11. Formato único de hoja de vida DAFP persona NATURAL. 12. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP o documento de Certificación de Ingresos. 13. Acreditar formación profesional 14. Acreditar Experiencia profesional 15. Examen Ocupacional vigente. **Requisitos Financieros Habilitantes** 1. Registro Único Tributario del proponente. **Requisitos Técnicos Habilitantes** La entidad contratará bajo la modalidad de contratación directa la oferta de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil

	PERFIL REQUERIDO
	FORMACION- Título Profesional en Derecho
	EDUCACION- Profesional
	EXPERIENCIA- Mínima de tres (03) años
	COMPETENCIAS Y HABILIDADES – Manejo de la información, conocimiento continuo sobre el objeto a contratar, compromiso y trabajo en equipo.

ELEMENTO No. 6 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 la de riesgo que elabora el municipio en la que se tipifican, estiman y asignan los riesgos matriz de riesgo que elabora el municipio en la que se tipifican, estiman y asignan los riesgos previsibles es

														MONITOREO Y REVISIÓN	
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periodica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de los servicios no corresponde a la solicitada en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total en la ejecución o cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales	Paralización temporal o definitiva de la ejecución contractual	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

la siguiente, la cual compromete tanto a la entidad como al contratista

ELEMENTO No. 7 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO No. 1082 de 2015 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS

La contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión supone un riesgo bajo de incumplimiento conforme el registro histórico presentado en la Entidad, por cuanto trata de la ejecución de actividades de naturaleza intelectual de personal idóneo, y con capacidad y experiencia relacionada con el área a contratar, que recibe como contraprestación el pago de la suma pactada previo el cumplimiento de las obligaciones, según el informe de actividades y el informe de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

Para el presente proceso de selección la Personería adopta la facultad otorgada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que señala lo siguiente: ***Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos",* y que teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, la exigencia de garantías para este tipo de contratos según la cual no es obligatoria la constitución de garantías.
LA PERSONERIA MUNICIPAL se abstendrá de solicitar la constitución de garantía alguna, por cuanto que la naturaleza del contrato, los riesgos asociados a la ejecución del contrato, y la forma de pago del contrato no lo ameritan, ya que no se ha pactado anticipado, ni existe riesgo excepcional que amerite la exigencia de garantía. Sin embargo teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto

PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL	1082, Sección 4 Contratación Directa "debido a la modalidad de contratación que se llevará a cabo y la cuantía del mismo, se exigirá la **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**.- Atendiendo la cuantía del contrato la entidad aplicará al CONTRATISTA, la suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuando dejare de cumplir totalmente las obligaciones que contrae, dicho valor se imputará a los perjuicios que sufra LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA, por incumplimiento del CONTRATISTA. El valor de las multas se cobrará por jurisdicción coactiva o procedimiento legal aplicable.
ELEMENTO No. 8 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	Colombia Compra Eficiente establece lineamientos para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, y para el efecto expide el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación" M-MACPC-07, en el cual el Literal C señala Que: *"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos"* Excepto en los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, en los cuales las Entidades Estatales no deben hacer dicho análisis. En consecuencia, de lo anterior, la presente contratación no se encuentra cobija por Acuerdos Internacionales o de Libe Comercio vigentes para el Estado Colombiano.
1. ANEXOS PREVIOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	**Por parte de la Personería para la contratación:** • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudio Previos • Análisis del mercado y del sector • Constancia de NO existencia de personal de planta • Invitación privada a presentar propuesta • Examen ocupacional con fecha de expedición no mayor a tres (3) años • Certificado de idoneidad y experiencia para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión • Verificación de antecedentes. **M. EDUARDO QUINTERO DUARTE** **Personero Municipal** Elaboro. Natalia Pinto Mejía Profesional Jurídica Proceso de Apoyo Gestión Contractual