Fecha de Elaboración: Enero 20 de 2026

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

Corresponde a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA como ente de control y en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público 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 Palmira.

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes y/o complementarias, el presente estudio tiene como fin establecer la necesidad o los elementos básicos de la contratación a realizarse.

En este orden de ideas, la DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA de acuerdo con la organización a nivel de estructura interna, y por competencia de funciones, la Entidad expidió la resolución 300-01-27-2024 de fecha 21 de febrero de 2024, por medio del cual se adopta la estructura de Administrativa y la resolución 300-01-165-2023 de fecha 28 de diciembre de 2024 mediante el cual se adoptó el manual de contratación, donde se asignaron las funciones y competencias a cargo de la **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA** las cuales son:

Planear, administrar y controlar el presupuesto, manejo de los recursos financieros (transferencias) para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de las funciones misionales con eficiencia, eficacia y efectividad en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Administrar la vinculación de personal competente, mediante la selección adecuada y conforme a la normativa que regula al servidor público. Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal de Palmira, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, así como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, a través del sistema de PQRS, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines de la Personería.

III. FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y demás requeridos por la Entidad.

2. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás, efectuar las delegaciones pertinentes.

7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

De Carácter Administrativo

1. Elaborar y presentar informes de gestión, evaluar los procesos a su cargo y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los planes de mejoramiento y recomendaciones de control.

2. Atender los cambios en la normatividad, reglamentos o instrucciones dictados por los entes como la Contaduría General de la Nación, Contraloría Municipal, Secretaría de Hacienda Municipal, para que se tomen las decisiones y ajustes a que hubiere lugar, previamente autorizados por el Personero Municipal.

3. Supervisar que el equipo de trabajo cumpla con las fechas establecidas para la presentación de informes fiscales, presupuestales y demás informes para la entidad o que se requieran por parte de las demás entidades y órganos de Control.

4. Ajustar con base con la normatividad vigente, los procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera y dar cumplimiento al ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales y requisitos cuando sea necesario, teniendo en cuenta la estructura de la entidad y/o ajustes a la planta de personal, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes de la CNSC, de la Autoridad Administrativa (Personero Municipal), para adelantar trámites para nombramientos del personal.

5. Presentar Plan de Acción del área administrativa y de cada vigencia ante el Personero Municipal, una vez aprobado velar por su desarrollo y cumplimiento.

6. Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos por parte de Juzgados, Procuraduría, Col pensiones, Fondos de Pensiones, Administración Central, Contraloría, etc. relacionados con el recurso humano, de acuerdo a instrucciones del ordenador (Personero Municipal).

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, en las que le sean asignadas y velar por que este se ejerza por parte de los demás servidores públicos de su dependencia.

De carácter financiero

8. Controlar acorde con las instrucciones del ordenador del gasto, los recursos financieros que se reciben por concepto de transferencias por parte de la Administración Central del Municipio, así como realizar las acciones que permitan la eficiente y adecuada utilización de los recursos conforme al Plan Anual de Caja y cumpliendo con la destinación exclusiva de priorizar pagos de salarios y de funcionamiento que demanda la entidad.

9. Recomendar acciones para manejo presupuestal para el logro de los objetivos y las metas de la entidad.

10. Coordinar con el Técnico Administrativo y la profesional universitaria (contadora) que los registros contables e informes presupuestales, que se lleven o generen en la Personería Municipal, respondan con las exigencias legales.

11. Orientar a quienes desempeñan cargos de apoyo en el registro y análisis de la función presupuestal y contable.

12. Informar al Personero Municipal, de acuerdo con los requerimientos recibidos de los responsables de los registros presupuestales y contables, sobre las necesidades contables y presupuestales requeridas para cumplir con exigencias internas y externas relacionadas con la ejecución del gasto.

13. Revisar con la profesional universitaria, las cuentas contables para realizar los ajustes necesarios para obtener registros contables confiables en el sistema y coordinar con los administradores del Programa Contable para implementar correctivos a que hubiere lugar.

14. Preparar con el equipo de presupuesto y contabilidad, el anteproyecto de

presupuesto general de la entidad y presentarlo al Personero Municipal, para su revisión y aprobación

15. Revisar con el Técnico Administrativo, los traslados presupuestales necesarios y ordenados por el Personero Municipal a través de Acto Administrativo, para la correcta ejecución de los recursos.

16. Garantizar el cumplimiento de aplicación de los descuentos a los empleados de esta entidad en razón a los convenios suscritos con entidades financieras y cooperativas.

17. Gestionar oportunamente ante la administración central, las transferencias correspondientes de los ingresos de libre destinación para la Personería municipal y manejo de las cuentas bancarias de la entidad (pagos electrónicos, pagos por cheque, transferencias entre cuentas).

18. Solicitar y estar atento al mantenimiento del programa contable, para que esté ajustado a las normas exigidas por la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente.

19. Revisar y autorizar previa concertación con el personero, la dispersión electrónicamente de la cuenta bancaria de la Entidad, de los pagos correspondientes a nómina, servicios públicos, recaudos a terceros, pago de contratistas, proveedores, teniendo en cuenta los descuentos de Ley, que previamente han sido preparados por la profesional universitario, en caso de no hacerse pagos por medio electrónico hacer trámite ante la entidad bancaria para realización de pagos manualmente, todo previamente ordenado por el Personero Municipal.

20. Elaborar cheques con base en los egresos programados y ordenados por la autoridad administrativa competente (Personero Municipal). Conservación y custodia de todos los comprobantes de egreso, nomina, seguridad social, prestación de servicios y demás pagos.

21. Revisar y estar atento al cumplimiento con las fechas definidas con las entidades correspondientes para pago de los descuentos, retenciones e impuestos liquidados a las diferentes cuentas.

De Carácter Gestión Documental

22. Coordinar y orientar el adecuado manejo del sistema de gestión documental de la Dirección Administrativa y Financiera y supervisar la organización e inventario de la masa documental del archivo central.

23. Supervisar el proceso diseñado para la ventanilla única de la Personería Municipal.

24. Orientar y supervisar los contratistas asignados a realizar registros y organización del archivo central y de apoyo a los procesos de la entidad.

25. Realizar la correcta organización de los archivos de gestión, su consulta, conservación, custodia y la preparación para su transferencia al archivo central conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, las Normas del Archivo General de la Nación y el Cronograma de transferencias documentales.

De Carácter Gestión Humana

26. Coordinar con el Personero Municipal, las actividades y procedimientos requeridos para la administración del talento humano, en lo relacionado con sistema de carrera administrativa CNSC, y Departamento administrativo de la Función Pública (DAFP).

27. Tramitar de acuerdo con instrucción del Personero Municipal, el proceso correspondiente al ingreso, posesión y retiro de los empleados de Planta de la Personería, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y exigidos por la Constitución, las leyes, los Acuerdos y las Resoluciones internas, teniendo en cuenta el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, y hacer entrega del mismo a cada uno de los servidores públicos nombrados y posesionados.

28. Preparar y presentar cada cuatrienio, al Personero Municipal para su adopción, el Plan de Capacitación y Bienestar Social, incluyendo programas y proyectos que

favorezcan el sentido de pertenencia y su desarrollo continuo del Bienestar social tendiente a mejorar la calidad de vida laboral, la capacitación y la cultura del servidor público al interior de la Personería.

29. Realizar la evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa, que está a su cargo e informar para que esta se realice a los demás empleados que deban calificar y estén bajo la responsabilidad de otro servidor de la entidad.

30. Atender y fortalecer las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de servicios de seguridad social, Caja de Compensación familiar, con el fin de optimizar el servicio a los usuarios de la entidad.

31. Implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Personería Municipal de Palmira.

32. Cumplir con la obligaciones y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la personería municipal de Palmira

De acuerdo con la necesidad del servicio de requiere de una persona CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES para brindar apoyo en DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA de la Personería Municipal de Palmira teniendo en cuenta que ***n***o existe suficiente personal de planta en la entidad, y se requiere atender el siguiente objeto contractual PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA

Así las cosas, se hace necesario contratar los servicios **como CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** en la Personería Municipal, con la finalidad de apoyar en los temas que le sean asignados, contribuyendo a una correcta prestación del servicio y en cumplimiento de las funciones propias de la entidad.

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015, que reglamenta los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y teniendo en cuenta que, constitucional y legalmente, le compete al Personero Municipal dirigir la acción administrativa de la entidad, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en este sentido, en aras de cumplir con dicho cometido se hace necesario contratar personal idóneo con experiencia en el ejercicio de la funciones públicas y privadas, con el fin de cumplir el objeto del contrato que se pretende celebrar.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

1.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Grupo	Segmento	Familia	Clase
[F] Servicios	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	[8011] Servicios de recursos humanos	[80111600] Servicios de personal temporal

Descripción del objeto publicada en el Plan Anual de Adquisiciones: Servicios de personal Temporal

1.2. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

SÍ [X] NO [ ]

1.3. PERFIL REQUERIDO Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

En el mercado colombiano se cuenta con una amplia oferta de personas naturales que presentan sus servicios en diferentes entidades.

La contratación de estos no está sujeta a requisitos particulares de índole legal salvo los respectivos al ejercicio de la misma profesión.

Perfil	acreditación
Profesional en Administración de Empresas	Título de Profesional en Administración de Empresas.
Experiencia profesional relacionada igual o superior a 24 meses	Certificación Laboral

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO: Además de los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tendrá las siguientes obligaciones:

2.1.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en:

A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar el levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Personería Municipal, garantizando que cada activo cuente con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, reflejando el estado real y ubicación exacta de los elementos, realizar jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, por lo menos una vez al mes, en cuanto a la conservación y uso eficiente de los equipos y herramientas de oficina, en articulación con el Plan de Capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera para la vigencia 2026.

2. Realizar intervención Técnica del Archivo Central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), bajo los estándares técnicos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la Entidad, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), sus normas conexas y las directrices impartidas por la Dirección Administrativa

y Financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la Entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.

4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la Personería Municipal.

5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las TRD, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL, CCF), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera.

7. Apoyar en la Estandarización y Calidad Administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de Talento Humano, asegurando su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

8. Apoyar en la Planeación Estratégica y Medición de Impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano (Plan de Bienestar, Incentivos y Capacitación), y otros planes que lidera la Dirección Administrativa y Financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado, de igual manera apoyar en la revisión de documentos del área financiera de ser necesario.

9.Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información

correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo SIA OBSERVA, garantizando la calidad, veracidad, integridad y coherencia de la información registrada, y asegurando el cumplimiento oportuno y estricto de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la Dirección Administrativa y Financiera.

B) OBLIGACIONES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. D) El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Personería municipal de Palmira, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. J) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Personería Municipal de Palmira. L) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. M) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. N) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. Ñ) Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a cuando aplique de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. O) Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia

el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los términos establecidos por el Decreto 1072 de 2015.

C) OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA Constituyen las principales obligaciones de La Personería municipal de Palmira:1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requiere para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente objeto. 2) Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: El Alcance del objeto, se encuentra inmerso dentro del punto 1. de los presentes estudios previos.

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en la Personería Municipal de Palmira.

2.4. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro meses

2.5. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratación Directa.

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: Teniendo en cuenta que el Contrato que se pretende celebrar corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, la normatividad vigente, permite que el mismo se celebre de manera directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y Experiencia, directamente relacionada, sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: Al presente proceso de selección, le son aplicables los principios de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 del 2007, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1082 del 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales.

Según el artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos lo actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las cuales se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad

La Ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

4. Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

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

El Decreto 1082 de 2015, para el tema de los contratos de prestación de servicios profesionales, las entidades estatales acuden al artículo 2.2.1.2.1.4.9, que a su tenor reza:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

3.3 VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO

En la PERSONERIA MUNICIPAL, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios para este bien y/o servicio.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)	
SI	NO
( )	(X)

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

VALOR EN LETRAS: Quince millones ochenta mil pesos M/cte ($15.080.000)

JUSTIFICACIÓN:

Los honorarios se fijan con base en la resolución No. 300-01-190-2024 del 31 de diciembre de 2024, emanada por la Personería Municipal de Palmira Se toman como factores de selección del servicio a contratar, la capacidad, experiencia laboral e idoneidad.

Para determinar el valor de la contratación se ha determinado por los precios de referencia.

En el presente asunto la PERSONERIA MUNICIPAL, teniendo en cuenta los históricos, determina como presupuesto para la presente contratación la suma de **Quince millones ochenta mil pesos M/cte ($15.080.000)**, equivalente a Cuatro (4) cuota con base en la propuesta anexa, y habida consideración de la experiencia laboral que la soporta, relacionada con el objeto a contratar.

La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.
No. de CDP: 000020 del nueve (09) de enero de 2026

Valor del CDP: Quince millones ochenta mil pesos M/cte ($15.080.000)

4.1. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en Cuatro (04) cuotas, de la siguiente manera: Cada una de las cuotas por valor de **Quince millones ochenta mil pesos M/cte ($15.080.000)**, con previa certificación del cumplimiento a satisfacción suscrita por quien ejerza la supervisión del contrato, en la cual se expresa su avance en la ejecución del objeto contractual que justifique el pago correspondiente y una vez el contratista demuestre que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme a lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2, del Decreto 1082 de 2015, no se determinará en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

En vista de la necesidad surgida en la Personería municipal de Palmira y en aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, así como las correspondientes sugerencias que se indican en la guía de elaboración de análisis del sector de Colombia Compra Eficiente, se procede con el análisis del sector relacionado con la necesidad a satisfacer.

Se dispone en el presente estudio a analizar el sector relacionado con las personas naturales que de manera idónea pueden contribuir al cumplimiento de los fines y objetivos que ha planeado desarrollar la Personería Municipal en la vigencia 2026.

Se realizará un análisis del sector relativo a las vigencias anteriores de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la normatividad reglamentaria vigente al momento de llevar a cabo el presente proceso de contratación.

Según el portal de contratación pública (Colombia Compra Eficiente), La Personería Municipal de Palmira se ha acudido a la contratación de prestadores de servicios, orientada a la ejecución de actividades similares al presente proceso de selección, a través de la contratación directa acudiendo a lo establecido en el literal h del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

De la muestra consultada a continuación en el sistema electrónico de contratación pública www.contratos.gov.co, se observa que en los procesos de contratación se consideran aspectos propios de componentes obligacionales, así como el alcance de la contratación, a fin de determinar las condiciones de idoneidad a exigir de los proponentes.

De otra parte, Entidades del Estado colombiano han acudido a la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en áreas similares al del presente proceso, utilizando para ello la modalidad en contratación directa.

A continuación, se presenta una muestra que arroja el portal del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	MODALIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	LINK DEL PROCESO
320.14.01.040 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	$ 9.000.000	Contratación Directa / Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	3 MESES	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6274559
2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA PERSONERÍA AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERIA DE PALMIRA	$6.300.000	Contratación Directa / Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	82 días	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.7414862&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
320.14.01.083 DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO EN LA PERSONERÍA DE PALMIRA	$ 17.55.0000	Contratación Directa / Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	168 DÍAS	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6409349
320-14-01-137-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS Y DE ACOMPANAMIENTO A LA UNIDAD DE VICTIMAS DE LA PERSONERÍA AUXILIAR PARA LA GUARDA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO.	$ 15.795.000	Contratación Directa / Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión	129 días	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8169801&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

En virtud de lo anterior, se estima como viable y pertinente la presente contratación en atención a las necesidades y funciones descritas en el manual de funciones de la entidad, teniendo en cuenta las actividades de funcionamiento de los diferentes procesos que tienen como finalidad el logro de las metas y propósitos de la entidad en función del impacto social, administrativo y económico, se asignan para la ejecución del objeto del futuro contrato unos honorarios equivalentes a Quince millones ochenta mil pesos M/cte ($ 15.080.000); teniendo en cuenta que está dentro los rangos de pagar por este tipo de servicios conforme al sector objeto de análisis, además se debe tener en cuenta que cada contrato analizado tiene unas exigencias diferentes, la competitividad y calidad esperada varía.

6.1. Tipo de propuesta técnica

No aplica

6.2. Justificación del tipo de propuesta técnica

No Aplica

6.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No Aplica

6.4. Personal mínimo requerido

No Aplica

6.5. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica

6.6. Capacidad jurídica

La capacidad jurídica para contratar es la facultad de una persona para celebrar contratos con una entidad estatal, sin estar inhabilitada o incompatible para hacerlo. Para ello, la persona debe:

- Obligarse a cumplir el objeto del contrato
- No estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades

6.7. Experiencia

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Experiencia Especifica: en tareas relacionadas al objeto del contrato y actividades propias de la entidad pública o privadas. La cual se acreditará mediante certificaciones de terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el perfil académico técnico tecnológico o profesional relacionado al objeto contractual

Experiencia Laboral General: en tareas relacionadas con el objeto del contrato y actividades propias de la entidad pública o privadas. La cual se acreditará con certificaciones en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

6.8. Capacidad financiera

No Aplica

6.9. **NORMATIVA DEL PROYECTO** ***(si existe alguna normativa especial)***

No Aplica

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

Ver Anexo matriz de riesgos.

8. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económico, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten el cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del citado Decreto, no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no, debe estar plasmada en los estudios previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Personería Municipal **no exigirá al contratista la constitución de la garantía,** toda vez que antes de realizar cada pago, el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme a lo establecido, por lo cual no hay riesgo que amparar.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El numeral 5° del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer se están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

La supervisión del Contrato a través del profesional idóneo que designe el Sr. PERSONERO.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
Personero Municipal

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Cleopatra Sanchez Charria-Abogada Contratista		20/01/2026
Revisado por:	Jeimy Johanna Ríos Sosa Directora Administrativa y Financiera		20/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			