FECHA DE SOLICITUD:	20 DE ENERO DEL 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA
ASUNTO:	SOLICITUD DE REVISIÓN DE PROCESO CONTRACTUAL No. 320-14-01-009-2026

OBJETO PROCESO

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

VALOR DEL CONTRATO

$15.080.000		Quince millones ochenta mil pesos M/cte
NO. CDP:	000020	09/01/2026

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

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.

MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE

FUNDAMENTO LEGAL: De acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, cual es la Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la modalidad de selección de contratistas es la indicada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y deberá seguir el procedimiento de Contratación Directa en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. Del Decreto 1082 de 2015 que preceptúa:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.
.
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".

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-739 del 10 de septiembre de 2002, Magistrado Ponente, doctor Jaime Córdoba Triviño, manifiesta entre otros aspectos, que la finalidad de dichos contratos, de Prestación de Servicios Profesionales, es desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y que solo se podrán hacer cuando dichas actividades, para las cuales se contrata, no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En todo caso y según la Ley 80 de 1993, tales contratos no generan relación ni prestaciones laborales y únicamente podrán celebrarse por el término estrictamente indispensable para desarrollar la actividad.
Previa a la suscripción del contrato, deberá firmarse el certificado de idoneidad y aportar la certificación suscrita por la Dirección Administrativa y Financiera, en donde conste que no hay personal de planta que ejecute el objeto contractual.

La presente contratación está incluida en el P.A.A, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto Compilatorio1082 de 2015.

***ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones.** Las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar como mínimo la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la· entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación.*

La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA** para efectos de 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 300-01-165-2'23 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 **Dirección Administrativa y Financiera**, 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.

JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL

Esta solicitud se apoya en la descripción justificación de la necesidad expresada por parte del equipo estructurador del proceso, teniendo como principal causal de justificación insuficiencia de personal suficiente e idóneo en planta de personal de la entidad, situación que dificultad atender las actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente, la inexistencia de personal deberá acreditarse por el Ordenador del Gasto.

CONCEPTO:

Previo análisis de la documentación precontractual y certificaciones laborales aportadas se considera que la presente contratación se encuentra ajustada a la normatividad legal y vigente y que cumple con la idoneidad y perfil para ejercer las actividades contractuales, además los documentos del expediente contractual se encuentran acordes con la normatividad y cumplen con todos los ítem de la etapa precontractual y contractual tales como Plan Anual de Adquisiciones, necesidad, estudios previos, análisis del sector, minuta, etc.

Por medio de la presente y en virtud de las funciones del departamento de gestión jurídica realizar revisión de proceso contractual No. 320-14-01-009-2026

En atención a su solicitud de revisión y concepto jurídico del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, a celebrarse entre la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA y **JANETH VALENCIA CLAVIJO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N.º 66.756.640 DE PALMIRA – VALLE.

Atentamente,

CLEOPATRA SÁNCHEZ CHARRIA
Cargo del rol Jurídico

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Cleopatra Sánchez 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.			