A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública vigente para adelantar la celebración del contrato requerido.

1. ANTECEDENTES, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Antecedentes

La Personería Municipal de Villeta, en adelante Personería, es un organismo municipal de naturaleza pública, de acuerdo con la Constitución Política de 1991, Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, demás normas, Leyes y Decretos que la reglamentan, con autonomía presupuestal y administrativa (Artículos 108 y 110 del Decreto 111 de 1996). Es una Agencia del Ministerio Público encargada de cumplir en términos generales con la defensa y promoción de los Derechos Humanos y los Derechos Fundamentales, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la guarda y defensa del patrimonio e interés público. En virtud de lo anterior es esta misma Entidad la encargada de señalar la necesidad de los recursos humanos, operativos y tecnológicos para llevar a cabo su labor misional.

La Personería Municipal de Villeta, como Entidad encargada de la defensa de los derechos humanos, la vigilancia de la conducta oficial y la promoción del interés público, requiere garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de sus actividades. Para ello, es fundamental contar con un apoyo en labores secretariales y administrativas que permitan optimizar la gestión institucional y asegurar el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la Entidad.

En este sentido, se hace necesaria la contratación de un(a) persona natural, quien brindará apoyo a la gestión de la Entidad en el soporte de las tareas esenciales como la recepción y gestión documental, organización de archivos, apoyo en la elaboración de informes y comunicaciones, y atención al público, demás actividades administrativas requeridas para el correcto desarrollo de las funciones de la Personería.

Dicha contratación se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Entidad, teniendo en cuenta la carga de trabajo que enfrenta el Despacho y la importancia de garantizar una respuesta oportuna y efectiva a las solicitudes ciudadanas. Actualmente, la Personería no cuenta con el personal suficiente en su planta para asumir estas labores sin afectar la calidad y eficiencia del servicio, lo que hace imprescindible la vinculación de apoyo a la gestión bajo la modalidad de prestación de servicios.

Además, esta contratación se enmarca en el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía que rigen la función administrativa, garantizando que la Personería cuente con el apoyo necesario sin generar cargas permanentes a la planta de personal, acorde con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos normativos aplicables.

Bajo este entendido y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política) en la prestación del servicio que se le ha encomendado, y de conformidad con lo previsto en el

Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la Personería Municipal de Villeta procede a realizar los estudios previos que justifican el presente contrato de prestación de servicios; lo anterior por cuanto:

a) Actualmente la Personería Municipal de Villeta sólo cuenta con un servidor Público de planta que es la Personera Municipal, quien debe cumplir con múltiples funciones que le asigna la Constitución Política de Colombia, la Ley 11 de 1986, el Decreto 1333 de 1986, Ley 1447 de 2011 que Deroga los artículos 20 al 27 del Decreto 1333 de 1986, la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000, las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, la Ley 1448 de 2011, entre muchas otras normas, además de las tareas y responsabilidades que le delega la Procuraduría General de la Nación y la Defensoría del Pueblo; por lo anterior, la Personera Municipal requiere, del apoyo de una persona en lo relacionado con la gestión documental, y las labores de gestión administrativa del Despacho.

De igual manera, revisados el criterio - funcional, de igualdad, temporalidad, habitualidad, continuidad y de la excepcionalidad - establecidos por la norma y la jurisprudencia nacional, los cuales se encuentran contemplados en la Sentencia C-614 de 2009, se observa que, las obligaciones a suplir por parte de la persona natural son de carácter temporal y como apoyo a la gestión, por ello, no se configura la contratación con relación a funciones de carácter permanente.

Hace parte integral de este estudio previo, la certificación donde consta que, en la planta de personal de la Personería Municipal de Villeta no existe personal suficiente para el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

Por lo anterior, se justifica plenamente la contratación de un apoyo a la gestión para la Personería de Villeta, con el propósito de mejorar la gestión administrativa y fortalecer la capacidad institucional en beneficio de la comunidad.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS, ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD, Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLETA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios o bienes a suministrar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas Servicios de Recursos Humanos	Servicios de Personal Temporal

2.3. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.3.1. CATEGORÍA, RANGO DE HONORARIOS Y REQUISITOS DEL PERFIL

De conformidad con el estudio de mercado y de sector realizado por la Entidad, el contratista debe cumplir con el siguiente perfil:

PERFIL: Asistencial - Bachiller

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Bachiller

EXPERIENCIA

Seis (06) meses en funciones de secretaría y/o atención al público y/o manejo y organización de archivo y/o funciones administrativas y/o gestión administrativa y/o afines.

NOTA: Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El servicio contratado se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes actividades por parte del contratista:

2.4.1. Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Colaborar con la PERSONERÍA DE VILLETA para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los

documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

8. Tramitar a la terminación del contrato, los documentos de paz y salvo correspondientes.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Guardar total reserva de la información que obtenga de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA para conocerla.
14. No ejercer actos que comprometen o afecten a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA en cumplimiento de su misión institucional.
15. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensibles a los que tenga acceso.
16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
17. No transferir, ceder o divulgar los “usuarios” y “contraseñas” que le sean asignados al contratista (si aplica), teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.
18. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA en desarrollo de su objeto contractual.
19. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
20. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.

21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
22. Constituir las garantías pactadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (Cuando aplique)
23. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.
24. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLETA en ejecución del contrato.
25. Prestar el servicio con la oportunidad y calidad pactada, asumiendo el riesgo del no pago de los servicios prestados con calidad inferior a la pactada, y certificados como no recibidos a satisfacción por el supervisor, así como el riesgo de la indemnización de perjuicios causados por incumplimiento, mora o mala calidad del servicio.
26. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones previstas en las disposiciones nacionales o distritales que correspondan por la naturaleza y monto del contrato.
27. Responder ante las autoridades competentes por los actos y omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
28. Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.
29. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la PERSONERIA DE VILLETA, para el desarrollo del contrato ningún software sin autorización.
30. Todos los demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y las contempladas en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Entidad.
31. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

2.4.2. Obligaciones Especiales del Contratista

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar en el recibo, radicación, relación y clasificación de los documentos radicados por la comunidad, contratistas y funcionarios en los sistemas de información que maneja la entidad, según el caso.
2. Apoyar la Personería en la rendición de informes a las diferentes entidades que lo solicitan.
3. Apoyar a la Personería en el cumplimiento de las comisiones ordenadas por otras entidades.
4. Redactar toda clase de documentos e información que se requiera que tenga relación directa con las funciones de la Personería Municipal, como lo son derechos de petición, resoluciones, remisiones por competencia, amparos de pobreza, oficios entidades, entre otros.
5. Diseñar y diligenciar formatos e instrumentos para el funcionamiento de la Personería.
6. Apoyar a la Personería en el archivo, clasificación, selección, entrega, recepción y registro de correspondencia de acuerdo con lo estipulado en la ley 594 de 2000 y/o aquellas que la modifiquen.
7. Colaborar con el control de los inventarios de la entidad, de acuerdo con las instrucción del supervisor.

8. Apoyar a la Preparación y presentación de informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el supervisor, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos de la gestión en general de la Personería.
9. Apoyar logísticamente las actividades programadas por la Personería que involucran a la comunidad, como talleres, reuniones, etc.
10. Apoyar a la Personería Municipal en la proyección del presupuesto anual.
11. Apoyar el trámite de registro de consignación de valores que ingresen a la entidad y de pagos de las obligaciones con cargo a la misma, ejecución mensual y consolidado mensual.
12. Apoyar las actividades inherentes para la adecuada presentación de la Oficina, organización y actualización del archivo de gestión de la Personería Municipal.
13. Brindar información a la comunidad, a los entes de control u otras entidades respecto a los requerimientos que realicen en el marco de las funciones de la Personería, a través de los canales de comunicación oficiales de la entidad y los horarios establecidos de atención de la misma.
14. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II. el cual deberá contener como mínimo: 1. Detalle del cumplimiento de cada una de las obligaciones con sus debidos soportes, de las efectivamente ejecutadas. 2. Evidencia de los entregables 3. Balance Financiero.

Resultados o Entregables Esperados

No.	Resultado o Producto	Cantidad
1	Informe ejecución de actividades.	Uno (1) Mensual
2	Documentos que soporten: i) Reuniones, capacitaciones, seguimiento de actividades de la personaría, respuestas a usuarios y Entidades, entre otros. ii) Seguimiento del archivo de la Personería Municipal iii) Evidencias de la elaboración de los documentos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato. iv) Revisión de derechos de petición o requerimientos que se tramiten.	Los que aplique Mensual
3	Informe final que contenga todas actividades realizadas durante la ejecución del último periodo de contrato.	Uno (1)

NOTA 1: Los productos relacionados anteriormente, deben ser entregados en medio digital, por correo electrónico al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro, deben ser cargados en la carpeta dispuesta para la ejecución del contrato, con los soportes y evidencias de cada una de las obligaciones y/o entregables, y cargados en la plataforma SECOP II de CCE.

1. Presentar un Informe final que contenga todas actividades realizadas durante la ejecución del último periodo del contrato.
2. Las demás que demande la Personería a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será **de SIETE (7) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías (cuando aplique), afiliación a la ARL y la verificación por parte del Supervisor del contrato

sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

2.6. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($18.900.000) MONEDA CORRIENTE** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos que conlleven la celebración y ejecución del contrato.

Los honorarios mensuales corresponderán a la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MONEDA CORRIENTE.**

El valor del presupuesto se encuentra cubierto por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 005 del 16 de enero 2026, expedido por la Personería Municipal de Villeta, el cual se publica en la plataforma SECOP II y hace parte integral del presente estudio previo.

2.6.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co así:

80111600	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la proyección de documentos, orientación a la comunidad, y demás actuaciones administrativas en la personería municipal de Villeta	Enero	Enero	7 Mes (s)	Contratación directa

Recursos propios	18.900.000 COP	18.900.000 COP

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la Sede Principal de la Personería Municipal de Villeta en el municipio de Villeta - Cundinamarca.

2.8. SUPERVISIÓN

La supervisión de cada contrato será ejercida por la **PERSONERA MUNICIPAL DE VILLETA**, o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto. El supervisor realizará el seguimiento de la ejecución del contrato teniendo en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la demás normatividad vigente que rige la materia y el Manual de Contratación de la Entidad.

2.9. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA

2.9.1. PENAL PECUNIARIA:

Si el contratista no diere cumplimiento en **forma total** al objeto o a las obligaciones principales o accesorias emanadas del contrato, la Personería Municipal de Villeta previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado declarará el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA **a título indemnizatorio** por una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato**, como estimación anticipada de perjuicios.

Si el contratista no diere cumplimiento en **forma parcial** al objeto o a las obligaciones principales o accesorias emanadas del contrato, la Personería Municipal de Villeta previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado declarará el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA **a título indemnizatorio** por una suma equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato**, como estimación anticipada de perjuicios.

La anterior tasación se hace como monto objetivo de los perjuicios que ocasione en caso de declaración de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales o cumplimiento defectuoso o tardío y su valor se imputará al de los perjuicios que sufra la Personería Municipal de Villeta por su incumplimiento.

La cláusula penal se pactará con las siguientes condiciones: **(i)** La declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA, no genera como consecuencia la extinción de la obligación principal o accesoria; **(ii)** El vencimiento del plazo constituirá en mora al contratista, sin que sea necesario la comunicación de requerimiento alguno por parte de la Personería Municipal de Villeta; **(iii)** El valor de la CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA se compensará de las sumas adeudadas por la Personería Municipal de Villeta al CONTRATISTA, si las hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro coactivo; y **(iv)** Habrá lugar a exigir la pena, sin que el CONTRATISTA pueda alegar que la inejecución de lo pactado no ha inferido perjuicio a la Personería Municipal de Villeta o le ha producido beneficio al contratista, de conformidad con el artículo 1599 del Código Civil.

2.9.2. MULTAS.

En caso de retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista, la Personería Municipal de Villeta, previo agotamiento del Procedimiento establecido en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Art.86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado impondrá multa equivalente al (1%) del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de la multa supere el 10% del valor total del contrato.

La imposición de multas se pactará con las siguientes condiciones: **(i)** La imposición de la multa no genera como consecuencia la extinción de la obligación principal o accesoria; **(ii)** El vencimiento del plazo constituirá en mora al contratista, sin que sea necesario la comunicación de

requerimiento alguno por parte de la Personería; **(iii)** El valor de la MULTA se compensará de las sumas adeudadas por la SNS al CONTRATISTA, si las hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro coactivo; **(iv)** La MULTA se impondrá por el simple retardo en el cumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista, sin que pueda alegar que la inejecución de lo pactado no ha inferido perjuicio a la Personería o le ha producido beneficio al contratista.

NOTA 1: El contratista autoriza a la Personería Municipal de Villeta a descontar o compensar de los montos adeudados las sanciones impuestas al mismo.

NOTA 2: El pago o deducción de las multas no exonerará al contratista de la obligación de cumplir con el objeto del contrato ni las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo.

2.9.3. COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.

El contratista debe tener en cuenta que el valor de los honorarios incluye la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para ejecutar el contrato, y cumplir de manera satisfactoria la totalidad de obligaciones, especificaciones y condiciones de ejecución establecidas en el estudio previo, incluyendo entre otros conceptos, los costos de garantías (Cuando aplique), carga tributaria y riesgos asumidos en la Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del numeral 3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece:

> *"(…) 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 sentencia del Consejo de Estado del 3 de diciembre de 2007, expediente 24715, la Consejera Ponente, Dra. Ruth Stella Correa Palacio, precisó el ámbito, características y notas predominantes del contrato de prestación de servicios así:

"Es posible su celebración con personas naturales o jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas".

4. ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para efecto de este análisis, esta contratación se ubica en el sector terciario, denominado: **SECTOR SERVICIOS.**

De acuerdo con la Clasificación Internacional Industrial Uniforme – CIIU, adaptada para Colombia, en adelante CIIU Rev. 4 A.C, estos servicios corresponden a la Sección N: "ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO", Código CIIU 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina, 8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina 8299 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

El objeto del presente contrato conlleva el apoyo administrativo en los trámites de la Personería Municipal de Villeta.

Esta división 82 incluye: Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas.
Esta clase incluye: actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
Esta clase incluye: fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo
Esta clase incluye: Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p

1.1. Perspectiva Legal aplicable a la presente contratación

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes y en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

El perfil requerido para la presente contratación debe tener el título académico de bachiller.

En Colombia, las agremiaciones o asociaciones de bachilleres no suelen estar constituidas como un solo gremio nacional de "estudiantes de bachillerato", sino que se dividen por grupos de interés, representación estudiantil y egresados.

- OCE (Organización Colombiana de Estudiantes): Agrupa a estudiantes de diversos niveles, incluyendo secundaria, para la movilización por una educación de calidad.
- FENARES (Federación Nacional de Representantes Estudiantiles): Aunque incluye educación superior, es el principal canal para la defensa de derechos de los jóvenes y representantes de diversas instituciones.
- Acrees (Asociación Colombiana de Representantes Estudiantiles): Una de las plataformas de articulación estudiantil más activas en el país.

De otra parte, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 el contratista debe dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales

2. **Salario Mínimo Mensual Legal Vigente**

En Colombia el salario corresponde a lo decretado por el gobierno nacional y se identifica como salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), el cual se fija para periodos de un año.

Para el año 2026 se decretó un alza en la suma de $327.405 TRESCIENTOS VEINTESIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE frente al salario del año 2025, lo que equivale a un incremento del **23%** sobre el SMMLV del 2025, mediante el Decreto 1469 de 2025 del 29 de diciembre del 2025, con lo cual la suma del salario mínimo vigencia 2026 quedó en **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905)**.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Villeta – Cundinamarca de conformidad con el estudio de mercado y sector realizado, más el comportamiento histórico de cómo han contratado las Entidades Públicas antes los servicios jurídicos como se observa a continuación:

AÑO	ENTIDAD	CONTRATO Y OBJETO	DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DE EJECUCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
2022	PERSONERÍA MUNICIPAL DE BURITICA	*CPS-001-2022: "Prestación de servicios personales como apoyo a la Gestión de la Personería Municipal de Buriticá*	ANTIOQUIA - BURITICA	11 MESES	$ 18.700.000
2023	PERSONERÍA MUNICIPAL	*CD0032023: "PRESTACIÓN*	ANTIOQUIA - EBÉJICO	8 MESES	$ 17.083.330

	DE EBÉJICO – ANT.	*DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE EBÉJICO – ANTIOQUIA."*			
2024	PERSONERÍA MUNICIPAL DE BURITICA	*PMB-CPS-002-2024 "PRESTAR SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BURITICA-ANTIOQUIA"*	ANTIOQUIA – BURITICA	5 MESES	10.800.000
2025	MUNICIPIO DE CHIGORODO	*CPS 036-2025 "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ.*	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – MUNICIPIO DE CHIGORODÓ	7 MESES	19.110.000

Ha determinado que los honorarios mensuales para el presente contrato son de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.700.000).**

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación será hasta por **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($18.900.000) MONEDA CORRIENTE** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos que conllevan la celebración y la ejecución del contrato.

Los honorarios mensuales corresponderán a la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MONEDA CORRIENTE.**

El valor del presupuesto se encuentra cubierto por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 005 de 16 de enero de 2026, expedido por la Personería Municipal de Villeta.

La determinación del valor estimado del contrato se efectúa con base en la Resolución expedida por la Entidad que establece las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, y el mismo se ajusta a las condiciones del mercado.

4.1.1. GASTOS DE VIAJE

NO APLICA.

4.2. FORMA DE PAGO

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLERA, cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en moneda legal colombiana, en mensualidades vencidas por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MONEDA CORRIENTE** o proporcional al servicio prestado y los días ejecutados, lo cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato en dicho periodo. El último pago será proporcional al servicio prestado y los días efectivamente ejecutados.

NOTA 1: Para efectos presupuestales y financieros, el mes contablemente será de treinta (30) días.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo**,** es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el *"Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Los riesgos asociados **al proceso de contratación** son los siguientes:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente, o maternidad	Retraso en los objetivos de la entidad	2	2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	2	2	4	Riesgo Bajo

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de contribuyente(s), a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	3	4	7	Riesgo Alto
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	2	2	4	Riesgo Bajo
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Actos de corrupción.	Investigaciones fiscales, penales y disciplinarias	3	1	4	Riesgo Bajo

A continuación, se indica la forma de mitigar los riesgos previsibles:

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
1	CONTRATISTA	Se realizará el análisis del caso para determinar si se aplica suspensión del contrato o terminación anticipada	2	1	3	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. Si el contratista no presenta la póliza dentro del plazo dispuesto para el efecto en el contrato, la SNS previo requerimiento al contratista para el aporte de las garantías podrá iniciar proceso administrativo sancionatorio (Cuando aplique)	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	ACTA DE INICIO	Seguimiento por parte del Supervisor para la entrega de las pólizas en los tiempos establecidos	Inmediatamente, una vez vencido el plazo para que el contratista entregue pólizas del contrato

N°	¿A quién se le asigna el riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?
3	CONTRATISTA	Inclusión de obligación de confidencialidad en el contrato. Responderá por los perjuicios que pueda ocasionar a la Personería o a terceros, por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	2	3	4	Riesgo Medio	NO	CONTRATISTA Y SUPERVISOR	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Reuniones periódicas de seguimiento	Permanente
4	CONTRATISTA - PERSONERÍA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad	2	1	3	Riesgo Bajo	NO	CONTRATISTA - SUPERVISOR	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
5	CONTRATISTA	Estricta Supervisión y revisión de las actividades del contratista	2	1	3	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	TERMINACIÓN DEL CONTRATO	A través de la verificación de cumplimientos de las normas	Permanente

6. GARANTÍAS

NO APLICA.

7. LA INDICACION ACERCA DE SI LA CONTRATACION ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

8. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la PERSONERÍA DE VILLETA específicamente en lo descrito en el numeral 2.1. del presente estudio previo, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Villeta - Cundinamarca, 20 de enero de 2026

(Original firmado)
LEIDY JOHANA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
Personera Municipal de Villeta

Proyectó: Andrés Fernando Mera Ramos - Contratista