ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Área de contratación
FECHA	ENERO de 2026
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	Despacho del Personero

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, 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 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, en su calidad de ente estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a las normas que lo adicionen, modifiquen o reglamenten. En virtud de lo anterior, mediante el presente documento se realiza la justificación de la necesidad de contratar a una persona natural bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, con el fin de atender una necesidad institucional claramente identificada.

La Personería Municipal de Popayán es un organismo de control y vigilancia del ente territorial municipal, que ejerce funciones de Ministerio Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución Política. En tal condición, le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas dentro de su jurisdicción.

En el ejercicio de sus competencias misionales, la Personería Municipal de Popayán garantiza a la ciudadanía la defensa de sus derechos, representa a la comunidad y vela por la promoción, protección y divulgación de los Derechos Humanos, atendiendo los requerimientos y necesidades de la sociedad. Su actuación se encuentra orientada al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio y se rige por los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad.

En virtud de las funciones propias de la Personería Municipal de Popayán, tanto desde el punto de vista misional como de gestión administrativa, y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los procesos y procedimientos que se desarrollan en el despacho del Personero Municipal.

La Personería velará por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los actos administrativos y las decisiones judiciales, promoviendo las acciones legales pertinentes y aplicando, en su caso, los mecanismos previstos en la normativa para la protección del orden jurídico; defenderá los intereses

de la sociedad y el patrimonio público mediante la interposición de acciones judiciales y administrativas, incluida la acción popular, y participará activamente en procesos civiles, penales y de policía cuando corresponda para salvaguardar derechos e intereses colectivos.

Dentro de la entidad se encuentra la Oficina Administrativa y Financiera que tiene como propósito planear, ejecutar y monitorear las operaciones financieras y administrativas de la Personería para garantizar la adecuada administración de sus recursos y el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. Entre sus funciones esenciales está gestionar la transferencia mensual de ingresos y gastos con la administración municipal; preparar, controlar y ejecutar el presupuesto, incluyendo el proyecto de presupuesto, modificaciones, cierres y los informes mensuales y anuales de ejecución; expedir certificados y registros presupuestales y comprobar la disponibilidad de recursos. Administra la caja y el plan anual mensualizado de caja, maneja el fondo fijo de caja menor y el plan anual de adquisiciones, así como la gestión de recursos físicos y servicios administrativos para asegurar la prestación normal de los servicios. Asimismo liquida y paga la nómina, aportes a seguridad social, contribuciones parafiscales, cesantías y prestaciones sociales, y realiza las deducciones por libranzas y embargos; tramita y paga las obligaciones por bienes y servicios mediante cheques y transferencias cumpliendo requisitos legales y realiza conciliaciones bancarias. Registra la contabilidad conforme a las normas internacionales para el sector público, mantiene el libro de tesorería y controla elementos de consumo; determina, aplica y reporta retenciones tributarias de empleados y contratistas y expide certificados de ingresos y retenciones. Finalmente, elabora y presenta declaraciones tributarias e información exógena a la DIAN, prepara informes requeridos por la Contraloría y otros entes de control, y cumple las demás funciones administrativas y financieras propias de la entidad.

No obstante, la Personería Municipal de Popayán no cuenta dentro de su planta de personal con el número suficiente de servidores públicos para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades misionales y de apoyo, específicamente con un Bachiller que brinde soporte en las actividades de servicios generales que permita el desarrollo normal de la entidad.

Para tal efecto, se establece como perfil requerido un Bachiller con experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses, quien mantendrá en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes y salas de juntas, y dispondrá el empaque de basuras según los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para su recolección en las instalaciones; suministrará bebidas diarias (tinto, aromática y/o agua) a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Popayán y atenderá las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes oficinas y salas de juntas; lavará y mantendrá en perfecto estado de aseo y desinfección el cafetín y sus utensilios; mantendrá las áreas de las oficinas despejadas de loza o elementos innecesarios; velará por el correcto uso de los insumos de aseo que le suministre la Personería Municipal; informará al supervisor sobre situaciones relacionadas con daños internos, ya sean eléctricos o de cualquier índole; y apoyará en el desarrollo de las actividades que se le asignen en cumplimiento del contrato y en el lugar donde se presente la necesidad.

La Personería Municipal de Popayán considera que dentro de su planta de personal no existe un cargo con un perfil similar al requerido que pueda asumir dichas funciones de manera exclusiva y

cumplir con los resultados esperados dentro del término propuesto, razón por la cual la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios resulta procedente.

Finalmente, la entidad cuenta con los recursos presupuestales suficientes dentro de su presupuesto anual para adelantar la presente contratación, la cual se encuentra debidamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, garantizando así la viabilidad financiera y presupuestal del proceso contractual.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios.

Por lo tanto, se hace necesario y oportuno por parte de la entidad, adelantar la contratación de un Bachiller con experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses, quien brindará apoyo en el despacho del Personero Municipal, para el cabal funcionamiento de la Personería Municipal de Popayán.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un Bachiller con experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses; Servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej.: comercio, restaurantes, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.".

A partir de lo anterior es claro que los servicios que se buscan contratar se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1 ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de un Bachiller con experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses, y sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

En cuanto a la regulación de la educación media se puede observar que la Ley 115 de febrero 8 de 1994, considerada como la Ley general de educación, establece lo siguiente:

ARTÍCULO 11. NIVELES DE LA EDUCACIÓN FORMAL.
La educación formal a que se refiere la presente Ley se organizará en tres (3) niveles: a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio; b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y c) La educación media con una duración de dos (2) grados. La educación formal en sus distintos niveles tiene por objeto desarrollar

en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.
ARTÍCULO 27. DURACIÓN Y FINALIDAD. La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (100) y el undécimo (110). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.
ARTÍCULO 28. CARÁCTER DE LA EDUCACIÓN MEDIA. La educación media tendrá el carácter de académica o técnica. A su término se obtiene el título de bachiller que habilita al educando para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles y carreras.

2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

En el caso concreto, en relación con los servicios de un bachiller, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán y en el Departamento del Cauca, existen un gran número de instituciones educativas tanto públicas como privadas que ofrecen educación básica y media, lo cual permite sostener que la oferta de servicios es amplia. De conformidad con lo anterior se manejarán los valores establecidos por la Entidad dado el objeto contractual y las actividades a desarrollar.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Bachiller con experiencia laboral mínima de SEIS (06) meses.

LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.3 OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

2.4 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Mantener en perfecto estado de limpieza paredes, paneles o divisiones, vidrios, muebles, sillas, escritorios, teléfonos y equipos de oficina, baños, áreas comunes, salas de juntas, empaque de basuras con base en los mecanismos establecidos por la empresa de servicios públicos para ser recolectadas por los camiones en las instalaciones.
2. Suministrar bebidas diarias (tinto, aromática y/o agua) a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Popayán, atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio en las diferentes oficinas y/o salas de juntas.
3. Lavar y mantener en perfecto estado de aseo y desinfección el cafetín y los utensilios del mismo.
4. Mantener las áreas de las oficinas despejadas de loza o elementos innecesarios.
5. Velar por el correcto uso de los insumos de aseo que le suministre
la Personería Municipal.
6. Informar al supervisor sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños internos, ya sean eléctricos, o de cualquier índole.

7. Apoyar en el desarrollo de cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato y en el lugar donde se encuentre la necesidad.

3.2.1 OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del CONTRATISTA:

1. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto del contrato.
2. Elaborar informes parciales e informe final como soportes para el trámite y pagos pactados.
3. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en especial el Decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
4. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
5. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
6. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades asignadas.
7. Cumplir con las normas o protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato.
8. Abstenerse de brindar asesoría a personas naturales o jurídicas que manifiesten interés en presentarse a procesos de selección que adelanta la entidad.
9. Adjuntar en la plataforma SECOP II la documentación que soporte la ejecución del contrato dentro de los términos requeridos por el Supervisor.
10. Radicar dentro de los cinco (5) días siguientes de cada mensualidad de ejecución, la respectiva cuenta o factura, soportada. En caso contrario informar al supervisor la causa de su no radicación.
11. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.

3.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

La Personería tendrá las siguientes obligaciones:

a. Pagar el servicio efectivamente prestado.
b. Ejercer la supervisión del contrato.

3.4 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión

3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

NOTA: Es responsabilidad del Supervisor iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II el mismo día en que se suscribe el Acta de Inicio y la publica en la sección 7- "Ejecución del contrato- Documentos de ejecución del contrato".

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor total estimado del contrato a celebrar es de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 11.375.000),** por concepto de honorarios, los cuales se financiarán con gastos de funcionamiento.

El anterior valor se ha determinado considerando la formación académica, la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual y la cantidad e importancia de las actividades que se requieren ejecutar para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la entidad.

Para determinar el valor estimado del contrato, y de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se han tomado como base y referencia los valores promedio de contrataciones anteriores, así como lo establecido en la RESOLUCIÓN No. 138 del 31 de diciembre de 2025, mediante la cual se indica la tabla de valores aplicable para la presente vigencia a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

Lo anterior se definió teniendo en cuenta el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, así como la idoneidad y experiencia que debe acreditar el futuro contratista requerido para cubrir la necesidad institucional identificada.

A continuación, se adjunta la tabla de valores correspondiente a la resolución antes mencionada:

PERFIL	HONORARIOS		ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	DESDE	HASTA		
BACHILLER	$ 2.275.000	$2.500.000	Título de bachiller	Laboral de 6 meses
TECNICO	$ 2.500.001	$2.700.000	Título de formación técnica	Laboral de 6 meses.
TECNOLOGO	$2.700.001	$2.800.000	Título de formación tecnológica.	Laboral de 6 meses.

PROFESIONAL I	$ 2.800.001	$ 3.250.000	Título profesional en las actividades a contratar	Profesional de 6 meses
PROFESIONAL II	$ 3.250.001	$ 3.600.000	Título profesional en las actividades a contratar	Profesional de 12 meses
PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	$ 3.600.001	$ 3.900.000	Título profesional en las actividades de posgrado	Profesional de 12 meses
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	$ 3.900.001	$ 6.000.000	Título profesional en las actividades de posgrado	Profesional mayor a 18 meses

4.1. FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN pagará al CONTRATISTA el valor de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 11.375.000),** por concepto de honorarios, de la siguiente manera: CINCO (05) actas mensuales, cada una por valor de hasta **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.275.000).** Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

5.1. Lugar de ejecución: Popayán
5.2. Domicilio Contractual: Popayán.

6. SUPERVISIÓN

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN supervisará el cumplimiento de la presente contratación a través de la Dra. PAOLA ANDREA CHAVES ALARCON, Tesorera General o quien haga sus veces. Las partes acuerdan que LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, a través del Personero Municipal podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

NOTA: La supervisión tendrá las facultades establecidas en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada **CONTRATACIÓN DIRECTA**, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de apoyo a la gestión para la ejecución de trabajos artísticos, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

*"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 de apoyo a la gestion y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"Contratos de prestación de apoyo a la gestión 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 apoyo a la gestión 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 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". (Subrayado fuera de texto).

8. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la futura contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

Según el anexo No. 1 adjunto al presente Estudio Previo.

10. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 7 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán garantías por tratarse de una contratación directa, inferior al 10% del valor de la menor cuantía de la entidad, no se entregará anticipo y los servicios se pagarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

11. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 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 DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Dado en Popayán a los VEINTE (20) días de ENERO DE 2026.

AIDA RAMOS MAMIAN
Personera Municipal de Popayán (E).
RESOLUCIÓN NÚMERO 20261100000055 DE 2026
(13-01-2026)

Proyectó: Daniela Zapata – Abogada contratista PMP
Revisó: Andrés Bernal – Abogada\o contratista PMP