# 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 profesional contable que brinde soporte contable en el área financiera y administrativa. Esta situación genera la necesidad de acudir a la contratación de servicios profesionales.

En consecuencia, una vez evaluada la necesidad institucional, se determina que resulta conveniente y necesaria la contratación de los servicios profesionales de un profesional en ciencias administrativas con estudio de posgrado en talento humano, quien poyará en la planificación y diseño de los procesos de inducción, reinducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo para el personal de la Personería, así como en el desarrollo de estos; brindará apoyo en la elaboración, revisión, modificación y actualización de los estudios de cargas del personal y realizará el ajuste del manual de funciones cuando sea necesario; proyectará y hará seguimiento a los indicadores de gestión del componente de Talento Humano; brindará apoyo en la proyección del Plan de Capacitaciones y de bienestar social de la entidad; apoyará la revisión y seguimiento de las acciones y trámites relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y la Comisión de Personal; preparará informes mensuales sobre los temas relacionados con la gestión del talento humano que

deban ser presentados a la Personería Municipal de Popayán; apoyará el seguimiento a los planes y acciones de mejora derivados de los hallazgos de los entes de control y gestionará los trámites necesarios para su cierre; apoyará el seguimiento y verificación del sistema de evaluación del desempeño laboral conforme a las normativas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el personal de carrera administrativa; brindará apoyo al despacho de la Personería Municipal en el seguimiento de los planes de acción de cada dependencia; y realizará las demás actividades que se requieran dentro de la Personería Municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual.

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 profesional en derecho, 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 Profesional en ciencias administrativas con estudio de posgrado en talento humano, con experiencia profesional mínima de dieciocho (18) 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 Profesional en ciencias administrativas con estudio de posgrado en talento humano, con experiencia profesional mínima de dieciocho (18) 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 servicios profesionales, 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 Profesional en ciencias administrativas con estudio de posgrado en talento humano, con experiencia profesional mínima de dieciocho (18) meses, y sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, *"Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".*

La Ley 30 de 1992, establece que, las Instituciones de Educación Superior (IES), son las entidades que cuentan con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano; y en relación con los campos de acción y programas académicos establecen lo siguiente:

*"Artículo 1° La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.*

*Artículo 2° La Educación Superior es un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del Estado.*

*Artículo 3° El Estado, de conformidad con la Constitución Política de Colombia y con la presente Ley, garantiza la autonomía universitaria y vela por la calidad del servicio educativo a través del ejercicio de la suprema inspección y vigilancia de la Educación Superior.*

*Artículo 4° La Educación Superior, sin perjuicio de los fines específicos de cada campo del saber, despertará en los educandos un espíritu reflexivo, orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico que tenga en cuenta la universalidad de los saberes y la particularidad de las formas culturales existentes en el país. Por ello, la Educación Superior se desarrollará en un marco de libertades de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.*

*Artículo 5° La Educación Superior será accesible a quienes demuestren poseer las capacidades requeridas y cumplan con las condiciones académicas exigidas en cada caso. CAPITULO II Objetivos.*

*Artículo 6° Son objetivos de la Educación Superior y de sus instituciones: a) Profundizar en la formación integral de los colombianos dentro de las modalidades y calidades de la Educación Superior, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país. b) Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y, promover su utilización en todos los campos para solucionar las*

*necesidades del país. c) Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución. d) Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político v ético a nivel nacional y regional. e) Actuar armónicamente entre sí y con las demás estructuras educativas y formativas. f) Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden para facilitar el logro de sus correspondientes fines. g) Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades. h) Promover la formación y consolidación de comunidades académicas y la articulación con sus homólogas a nivel internacional. i) Promover la preservación de un medio ambiente sano y fomentar la educación y cultura ecológica. j) Conservar y fomentar el patrimonio cultural del país. ...*

*Artículo 7° Los campos de acción de la Educación Superior, son: El de la técnica, el de la ciencia el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía..."*

Conforme al Decreto 1083 de 2015 *"ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación":*

| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO |
|---|---|
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES | Administración<br>Contaduría Pública<br>Economía |

La Ley 37 de 1990 "*Por medio de la cual se modifica la Ley 41 de 1969*" reglamenta el ejercicio de la profesión del economista y señala

*ARTÍCULO 1º.- Para ejercer la profesión de economista, se requiere el título de idoneidad reconocido conforme a la ley, estar inscrito en el Consejo Nacional Profesional de Economía, poseer la matrícula profesional y estar domiciliado en Colombia.*

*ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de esta ley se reconoce la calidad de economista:*

*a) A quienes hayan adquirido o adquieran título de economista expedido por alguna de las facultades o escuelas universitarias, reconocidas por el Estado y que funcionen o hayan funcionado legalmente en el país;*

*b) A los colombianos o extranjeros que hayan adquirido o adquieran título que les consagre la calidad de economista en facultades o escuelas universitarias de países con los cuales Colombia tenga celebrados tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos universitarios, en los términos de los respectivos tratados o convenios;*

*c) A los colombianos o extranjeros que adquieran o hayan adquirido título de economista en universidades o escuelas universitarias de reconocida competencia y que funcionen o hayan funcionado en países con los cuales Colombia no tenga celebrados tratados sobre reconocimiento de títulos universitarios y a quienes el Ministerio de Educación reconozca su título de economista, previo concepto del Consejo Nacional Profesional de Economía que aprueben un examen de idoneidad, cuando el Ministerio lo considere necesario, y conforme al reglamento que dicte el Gobierno.*

*PARÁGRAFO. No serán válidos para el ejercicio de la profesión de economistas los títulos adquiridos por correspondencia ni los simplemente honoríficos.*

Por su parte, la profesión de Administrador de Empresas, se encuentra regulada por el Decreto No. 2718 de 1984, norma que dispone distintos aspectos de la profesión de Administrador, al respecto dispone:

*ARTÍCULO 1.- Para todos los efectos legales se entiende que la profesión de Administrador de Empresas, reconocida y regulada por la Ley 60 de 1981, es la que académicamente exige estudios regulares en un programa de la modalidad de formación universitaria y cuyo título de Administrador de Empresas habilita para su ejercicio legal, en los términos del artículo 31 del Decreto Ley 80 de 1980.*
*ARTÍCULO 2.- Sólo podrán ejercer la profesión de Administradores de Empresas quienes cumplan los siguientes requisitos: 1.- Haber obtenido título profesional en Administración de Empresas, otorgado por la institución de educación superior debidamente aprobada por el Gobierno Nacional. 2.- Tener el registro de título profesional, en la forma legalmente prevista; y 3.- Haber obtenido la matricula profesional expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.*
*ARTÍCULO 3.- Sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales vigentes, el título profesional de Administrador de Empresas o su equivalente obtenido en el extranjero, para tener validez y aceptación legal requiere de la previa convalidación por parte del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES y su posterior registro.*
*ARTÍCULO 28.- Las áreas específicas de la actividad de los Administradores de Empresas, para ejercer de forma individual o asociada son las que se definen a continuación:*
*La implantación, en una unidad organizada de producción, de transformación, de circulación, de administración de bienes o de prestación de servicios, del proceso administrativo en sus fases mecánica y dinámica de sus elementos constitutivos de planeación, organización, integración, dirección y control, a fin de coordinar sus recursos humanos, materiales y técnicos, en función de sus objetivos y fines institucionales.*
*La elaboración y puesta en marcha de los sistemas, procedimientos, métodos, manuales, reglamentos y programas administrativos, tendientes a que la dirección de una unidad organizada*

*aproveche lo mejor posible sus recursos, con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y poder alcanzar sus objetivos económicos y sociales.*

*Llevar a cabo investigaciones, para incrementar el conocimiento en el campo de la Administración de Empresas, en forma individual o asociada y dentro o fuera del ámbito empresarial.*
*Los servicios de asesoría y elaboración de estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los organismos profesionales y empresariales, ya en forma individual o a través de firmas legalmente constituidas como personas jurídicas.*
*El ejercicio de la docencia con dedicación de cátedra. De tiempo parcial o de tiempo completo en facultades, departamentos o escuelas universitarias, aprobadas por el Estado y en programas aprobados por el ICFES y que en la modalidad educativa de formación universitaria otorguen el titulo de profesional en Administración de Empresas, siempre y cuando el profesional acredite las calidades que se exigen en el reglamento docente de cada institución.*
*El desempeño de cargos de dirección académica en facultades, departamentos o escuelas de Administración de Empresas de instituciones reconocidas por el Estado en programas aprobados por el ICFES, y que otorguen título de Administración de Empresas en la modalidad de formación universitaria y en cargos tales como: decano de Facultad, Director de Departamento, Director de Escuela, Director de Carrera, Jefe de Sección o de Unidad Académica, Coordinador de Semestre de Práctica, Coordinador de Consultorio Administrativo y Secretario Académico, siempre y cuando se acredite el cumplimiento de las demás calidades establecidas por los reglamentos de la institución donde se va a prestar los servicios, de conformidad con los manuales de funciones y requisitos mínimos aprobados por cada institución.*

El ejercicio de la investigación científica en los campos de Administración de Empresas y como complemento de la docencia, orientada a la creación, desarrollo y comprobación de conocimientos y técnicas de la administración en comités, Centros y Departamentos de Investigación de Instituciones legalmente constituidas en programas académicos aprobados por el ICFES que otorguen el título de Administrador de Empresas. PARAGRAFO.- Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de las otras profesiones debidamente aprobadas y reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Aunado a lo anterior, la Ley 43 de 1990 "*Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones*. Señala que:

*ARTÍCULO 1º. Del Contador Público. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general.*
*La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales, ni a los Contadores Públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por la ley o por estatutos, a tener revisor fiscal.*
*ARTÍCULO 2º. De las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. Para los efectos de esta ley se entienden por actividades relacionadas con la ciencia contable en general todas aquellas*

*que implican organización, revisión y control de contabilidades, certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad, revisoría fiscal prestación de servicios de auditoría, así como todas aquellas actividades conexas con la naturaleza de la función profesional del Contador Público, tales como: la asesoría tributaria, la asesoría gerencial, en aspectos contables y similares.*

*PARÁGRAFO 1º. Los Contadores Públicos y las sociedades de Contadores Públicos quedan facultadas para contratar la prestación de servicios de las actividades relacionadas con la ciencia contable en general y tales servicios serán prestados por Contadores Públicos o bajo su responsabilidad.*
*PARÁGRAFO 2º. Los Contadores Públicos y las sociedades de Contadores Públicos no podrán, por si mismas o por intermedio de sus empleados, servir de intermediarias en la selección y contratación de personal que se dedique a las actividades relacionadas con la ciencia contable en general en las empresas que utilizan sus servicios de revisoría fiscal o de auditoría externa.*
*ARTÍCULO 3º. De la inscripción del Contador Público. Reglamentado por el Decreto 1235 de 1991. La inscripción como Contador Público se acreditará por medio de una tarjeta profesional que será expedida por la Junta Central de Contadores.*

La Ley 30 de 1992, establece que, las Instituciones de Educación Superior (IES), son las entidades que cuentan con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano; y en relación con los campos de acción y programas académicos establecen lo siguiente:

*Artículo 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías los doctorados y los postdoctorados. Artículo 11. Los programas de especialización son aquellos que se desarrollan con posterioridad a un programa de pre grado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias.*"

### 2.1.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista deberá presentar a fin de acreditar su profesión, copia del diploma o acta de grado del pregrado y postgrado, además de la tarjeta profesional, en caso de que su profesión la contemple. Igualmente deberá acreditar mediante la presentación de documento y/o certificación la experiencia requerida.

### 2.2 ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

En la capital caucana actualmente existe una amplia oferta de profesionales en ciencias administrativas y/o afines, debido a que el Municipio de Popayán al ser una ciudad universitaria cuenta con cinco (5) instituciones de educación superior que ofrecen este programa, las cuales son: Universidad del Cauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Universitaria Autónoma

del Cauca, Corporación Universitaria Comfacauca y la Fundación Universitaria de Popayán, lo cual permite sostener que la oferta de servicios es suficiente para atender la demanda de la entidad.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Profesional en ciencias administrativas con estudio de posgrado en talento humano, con experiencia profesional mínima de dieciocho (18) meses.

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

**2.2 OBJETO**

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN"

**2.3 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar en la planificación y diseño de los diferentes procesos de inducción, reinducción y entrenamiento específico en el puesto de trabajo para el personal de la Personería, así como el desarrollo de estos.
2. Brindar apoyo en la elaboración, revisión, modificación y actualización de los estudios de cargas del personal de la entidad y realizar el ajuste del manual de funciones en caso de ser necesario
3. Proyectar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del componente de Talento Humano
4. Brindar apoyo en la proyección del Plan de Capacitaciones y bienestar social de la entidad.
5. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las acciones y trámites relacionados con el Comité de Convivencia Laboral y la Comisión de Personal.
6. Brindar apoyo en la preparación de informes mensuales sobre los temas relacionados con la gestión del talento humano, que deban ser presentados a la Personería Municipal de Popayán.
7. Brindar apoyo en el seguimiento a los planes y acciones de mejora derivados de los hallazgos de los entes de control, así como gestionar los trámites necesarios para su cierre.
8. Brindar apoyo en el seguimiento y verificación del sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad, conforme a las normativas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el personal de carrera administrativa.
9. Brindar apoyo al despacho de la Personería Municipal en el seguimiento de los planes de acción de cada una de las dependencias de la Personería.
10. Las demás que se requieran dentro de la personería municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual.

### 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 profesionales

### 3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

DIEZ (10) MESES, contado 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 **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000),** 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 **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000),** por concepto de honorarios, de la siguiente manera: DIEZ (10) actas mensuales, por valor de hasta **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).** 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 del Personero Municipal o quien haga sus veces o a quien éste designe. 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 VEINTICINCO (25) 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