**1. La descripción de la necesidad que la Personería Municipal de La Estrella pretende satisfacer con la contratación.**

La Personería Municipal de La Estrella está constituida como una Agencia del Ministerio Público que tiene encomendada la responsabilidad de defender y promover los derechos humanos, proteger el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, actuando con un enfoque diferencial, ético y transparente, colaborador de la justicia y orientado hacia soluciones efectivas, salvaguardando el interés general y la prevalencia del bien común.

En el Artículo 117 de la Constitución Política de Colombia se establece lo siguiente respecto al Ministerio Público y la Contraloría General de la República:

*"El Ministerio Público y la Contraloría General de la República son órganos de control"*

A su vez, el Artículo 118 de la Carta Magna, dicta:

*"El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales,* ***por los personeros municipales*** *y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público 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"* (negrilla fuera del texto)

En la cartilla denominada ABC del Personero Municipal[1], misma que fue publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en donde se establecen las funciones que ejercen los Personeros Municipales se determinó lo siguiente:

*"Los personeros municipales ejercerán la función de Ministerio público en los municipios y distritos".*

En consulta del Consejo de Estado de fecha 19 de septiembre de 2017, en cuanto a la función de Ministerio público estableció:

*"Dentro de la Estructura del Estado, definida por la Constitución Política de 1991, se encuentra el Ministerio Público, como un órgano de control, cuyo director supremo es el Procurador General de la Nación. A dicho órgano 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". Es ejercido "por el Procurador General de la Nación, por el*

[1] Fuente: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/documentos/cartillas/abc-del-personero-municipal-recomendado.docx



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

*Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley…"*

De igual manera en el documento citado se indicó:

*"Las Personerías municipales cumplen un rol fundamental en la protección de los derechos humanos y la guarda de los principios del estado social de derecho, así como para la vigencia de la moralidad administrativa y la defensa de los intereses de las comunidades locales. Es por ello que la procuraduría general de la Nación las considera pieza fundamental del engranaje del ejercicio del Ministerio Público, no solo porque así lo ordena la Constitución al definirlas como sus agentes en todos y cada uno de los municipios, sino porque así lo amerita la larga tradición de servicio a las comunidades de las Personerías municipales.*

*A la Personería como ente de control y vigilancia del gobierno local le competen importantes atribuciones de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, de salvaguarda del interés general y de la prevalencia del bien común; de control disciplinario sobre los funcionarios municipales y de colaborador de la justicia. Estas tareas son definitivas para que los ciudadanos perciban que en verdad viven en una democracia real y efectiva, que las leyes no son letra muerta y que las autoridades están es para su servicio y no para salvaguardar intereses particulares. (…)"*

La Personería Municipal de La Estrella, en el marco de su Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2028 "*Uniendo Nuestro Territorio*", definió la ruta para consolidar su misión como garante de los derechos humanos, protectora del interés público y promotora de una administración pública transparente, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía. Este instrumento de planeación estratégica responde a las necesidades y desafíos actuales de la Entidad, teniendo como eje central la protección de los derechos fundamentales, el bienestar colectivo y el desarrollo sostenible, en armonía con los principios del Estado Social de Derecho consagrados en la Constitución Política de 1991.

En coherencia con lo anterior, el Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2028 concreta las metas, estrategias y actividades necesarias para el cumplimiento efectivo de la función misional de la Personería Municipal. En dicho marco, se definieron líneas de trabajo transversales de especial relevancia para la Entidad, en las cuales se establecen objetivos, estrategias, actividades e indicadores orientados al fortalecimiento institucional y a la garantía de los derechos de la comunidad siderense, las cuales se estructuran en las siguientes líneas de trabajo:

- Línea 8.1: Derechos Humanos
- Línea 8.2: Vigilancia Institucional
- Línea 8.3: Protección de Seres Sintientes y Medio Ambiente



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

- Línea 8.4: Personería Moderna y Transparente

Para garantizar el cumplimiento de estas líneas de trabajo, resulta indispensable diseñar y ejecutar un cronograma de actividades y eventos que permita la implementación oportuna de las acciones previstas, asegurando el logro efectivo de los indicadores y metas establecidos para la vigencia 2026, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2028.

Adicionalmente, la Entidad cuenta con el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos, cuyo objetivo principal es diseñar, ejecutar y promover estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos. Este plan busca generar un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, fomentando la productividad a través de la motivación y el reconocimiento por el buen desempeño.

Para ello, se promueve la identidad y vocación por el servicio público mediante espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, orientados a mejorar las condiciones laborales. En este sentido, el plan busca fortalecer la productividad, motivación y crecimiento de los empleados, tanto en el ámbito profesional como en su desarrollo personal.

De otra parte, en el Plan Institucional de Capacitación, se define como objetivo general fortalecer las competencias funcionales, comunes y comportamentales de los empleados, a través de capacitaciones internas o externas. Este plan pretende consolidar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que optimicen su desempeño laboral, contribuyendo al mejoramiento institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. El Plan está diseñado para atender necesidades de aprendizaje y formación de los colaboradores de la entidad, con el propósito de fortalecer sus competencias y garantizar un desempeño eficiente y alineado con los objetivos estratégicos institucionales.

En respuesta a la necesidad de la Personería Municipal de La Estrella de establecer metodologías y lineamientos estratégicos para la comunicación interna y externa, así como de diseñar, liderar y ejecutar acciones efectivas para la socialización de los proyectos y actividades del Plan Estratégico Institucional – PEI 2025-2028, resulta imprescindible formular una estrategia comunicacional integral. Esta estrategia deberá estar orientada a la promoción y garantía de los derechos humanos, así como al fortalecimiento de la identidad e imagen institucional. Además, deberá asegurar transparencia, participación ciudadana y posicionamiento de la Entidad dentro del marco de sus competencias misionales.

En este contexto, y teniendo en cuenta que la Personería Municipal de La Estrella no cuenta con los elementos, herramientas ni el personal óptimo para la organización, administración y ejecución de eventos y actividades logísticas, así como para la gestión de las comunicaciones internas y externas mediante medios alternativos, se identifica la necesidad de fortalecer la gestión comunicacional, administrativa y logística de la Entidad.



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de contratación directa, a través de un contrato interadministrativo de mandato sin representación con la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes (EDUAN), orientado a la ejecución de las actividades logísticas y operativas requeridas por la Entidad para el cumplimiento de su función misional y de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Mediante la celebración de este acuerdo, la Personería Municipal delega la administración y ejecución de recursos destinados a la operación logística y comunicacional, aprovechando la capacidad jurídica, técnica, administrativa y operativa de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes (EDUAN), así como su experiencia e idoneidad en la gestión de actividades de naturaleza similar, lo cual permite garantizar la adecuada ejecución de las acciones institucionales conforme a los principios de eficiencia, economía y planeación.

**2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar.**

**Objeto:** Contrato Interadministrativo de mandato sin representación para la ejecución de actividades logísticas y operativas requeridas por la Personería Municipal de La Estrella.

El objeto contractual se encuentra enmarcado dentro de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios:

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| [80] Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios de administración | [11] Servicios de recursos humanos | [16] Servicios de personal temporal | [23] Servicios temporales de compras y logística |

**Alcance del objeto:** El mandatario deberá garantizar la contratación necesaria para la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar los servicios operativos y logísticos requeridos para la planificación, organización, convocatoria y ejecución de los eventos y actividades programadas por la Personería Municipal de La Estrella, asegurando su óptima gestión y desarrollo.
2. Garantizar el apoyo operativo y logístico en la ejecución de los planes estratégicos de la entidad en especial del Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación.
3. Acompañar en la ejecución de los servicios operativos y logísticos necesarios para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de formación, promoción y



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

fomento de los derechos humanos organizadas por la Personería Municipal, garantizando su adecuado desarrollo.

4. Asegurar el acompañamiento y la asistencia en las actividades, procesos y eventos programados por la Personería Municipal, según las necesidades establecidas.
5. Brindar apoyo en la adquisición de los servicios necesarios para la ejecución de las diversas actividades requeridas por la Entidad.
6. Asegurar la impresión de materiales y piezas gráficas requeridas por la Entidad, con el objetivo de fortalecer la comunicación corporativa interna y externa.
7. Ejecutar las demás actividades inherentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a los requerimientos de la Entidad.

**Especificaciones técnicas del servicio a prestar:**
A continuación, se detallan las especificaciones técnicas generales de los servicios objeto del proceso de selección contractual. Estas se presentan de manera general ya que su ejecución dependerá de la demanda de servicios solicitados por la Personería Municipal de La Estrella.

La Personería Municipal dispondrá un presupuesto correspondiente a la suma de CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($100.000.000) los cuales incluyen la administración y el IVA, el cual será ejecutado tipo bolsa, conforme a la demanda de los servicios requeridos durante la vigencia del contrato.

El servicio prestado se realizará a través de requerimientos realizados al mandatario. Cada requerimiento tendrá características específicas dependiendo de su naturaleza, ubicación geográfica, entre otras situaciones que determinan su particularidad. Para ello y propendiendo por la correcta atención de los requerimientos, se establece el siguiente procedimiento de atención, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con el tipo de actividad a apoyar, siempre velando por la optimización de los recursos y la atención oportuna y eficiente del servicio a prestar.

**Descripción del requerimiento.**
Un requerimiento es la solicitud formal que realiza la Personería al contratista para la prestación de servicios requeridos para la atención de sus necesidades, estos requerimientos de acuerdo con la urgencia y la programación de la actividad a apoyar podrán ser enviados al mandatario así:

a. Atención de solicitudes de manera prioritaria o urgente: Este tipo de requerimientos, por ser de carácter urgente, podrán ser enviados al mandatario con una antelación de cuatro (04) horas y a través de cualquier medio escrito (correo electrónico, mensaje vía WhatsApp, mensaje de texto, requerimiento físico, entre otros).

   Este tipo de requerimientos se caracteriza por la inmediatez del servicio a prestar, según



Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.
Teléfono: (604) 605 07 07 Ext. 4228 / E-mail: personeria@laestrella.gov.co
La Estrella-Antioquia

las necesidades que deban ser atendidas.

b. Atención de requerimientos programados: Estos requerimientos que se caracterizan por solicitarse con al menos tres (3) días hábiles previos a la realización o de la atención de la actividad; son aquellos que permiten llevar a cabo las actividades requeridas de una manera mejor planeada. Este tipo de requerimientos serán enviados al mandatario vía correo electrónico por parte de la supervisión designada del contrato, o por parte del profesional que sea designado por este.

En ningún caso el mandatario podrá iniciar la ejecución de las actividades o atender requerimientos que sean enviados por personas diferentes a las autorizadas por parte de la Personería para el trámite de las solicitudes, por lo que una vez suscrito el contrato será informado del nombre de las personas que podrán solicitarle la atención de las solicitudes requeridas.

La Personería pagará al mandatario los valores administrados únicamente de los servicios efectivamente prestados y los requerimientos que sean enviados por las personas autorizadas para el envío de requerimientos, por lo que los servicios que sean prestados sin contar con autorización previa no serán pagados, y deberán ser asumidos por el mandatario.

Por motivo de fuerza mayor, los requerimientos son susceptibles de cancelación, en estos casos el mandatario deberá presentar un reporte de reconocimiento de los gastos en los que haya incurrido y que sean imposibles cancelar, indicando claramente el valor, y las razones que imposibilitan su cancelación; el supervisor verificará las razones dadas por el mandatario, y deberá verificar la aprobación o negación de reconocimiento de pagos solicitados.

La entidad solicitó a la Alcaldía de Medellín, mediante oficio con el radicado interno No. 2026200017 del 19 de enero de 2026, autorización para aplicar el tarifario adoptado por dicha entidad para la vigencia 2026. Esta solicitud fue respondida mediante correo electrónico fechado del 29 de enero de la presente anualidad e identificado con el radicado interno No. 2026100074, en el cual se autorizó su uso.

**Requerimientos:**

**Para bienes y servicios establecidos en el tarifario:** La Entidad realizará el respectivo requerimiento. En el evento en que los bienes y servicios solicitados al mandatario se encuentren previstos en el tarifario referenciado, se procederá con la ejecución del requerimiento correspondiente. Para efectos de facturación y cobro, los valores aplicables a cada ítem solicitado deberán ajustarse estrictamente a los montos establecidos en dicho tarifario, sin que en ningún caso puedan superarlos.

**Para bienes y servicios que NO se encuentren establecidos en el tarifario:** En el evento de



Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.
Teléfono: (604) 605 07 07 Ext. 4228 / E-mail: personeria@laestrella.gov.co
La Estrella-Antioquia

que algún ítem no se encuentre contemplado en el tarifario, el mandatario deberá presentar dos cotizaciones, respecto de las cuales la Entidad realizará una revisión respecto a los precios vigentes del mercado. Una vez efectuada dicha verificación, la Personería informará al mandatario la aceptación o el rechazo de las cotizaciones presentadas. En caso de rechazo, se solicitará la presentación de una nueva cotización, con el fin de garantizar que la ejecución del contrato atienda de manera adecuada las necesidades de la Entidad. En todo caso, los valores facturados y cobrados por el mandatario corresponderán a la cotización de menor valor.

Una vez prestado el servicio, el mandatario deberá presentar un informe de ejecución de la actividad desarrollada. Este deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: registro fotográfico, soportes de la prestación del servicio, formatos diligenciados y cualquier otro documento requerido por la supervisión del contrato.

**Otros aspectos.**
En caso de ser necesario y de acuerdo con la programación de actividades de la Personería, el mandatario deberá garantizar la disponibilidad de personal para asistir a las reuniones requeridas por la supervisión, con el fin de coordinar la planeación y asegurar una prestación adecuada del servicio.

Finalmente, el mandatario deberá garantizar el cumplimiento técnico de los servicios prestados. Para ello, el personal involucrado en la ejecución de los servicios requeridos deberá acatar estrictamente las normas establecidas para cada oficio o actividad. En todo caso, el mandatario deberá asegurar que todas las acciones se lleven a cabo conforme a las disposiciones técnicas impartidas por las autoridades competentes.

**Identificación del contrato a celebrar:** Contrato Interadministrativo de mandato sin representación.

**Obligaciones de las partes:**

**Del Mandatario:**

1. Realizar los procesos de contratación para la ejecución de las actividades del contrato, cumpliendo con lo previsto en la legislación vigente que regule la materia, las Guías de Colombia Compra Eficiente, uso de documentos tipo y las demás disposiciones que regulen lo pertinente.
2. Garantizar la logística requerida para desarrollar las actividades contempladas en el objeto del presente Contrato.
3. Dar cumplimiento del objeto y plazo contractual y cada una de las actividades descritas para el desarrollo de este, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en el contrato.
4. Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aun después de la finalización del mismo.



Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.
Teléfono: (604) 605 07 07 Ext. 4228 / E-mail: personeria@laestrella.gov.co
La Estrella-Antioquia

Cualquier suministro de información que se realice con propósitos no autorizados por parte de la Personería de La Estrella será sancionado de acuerdo con el régimen legal vigente, sin menoscabo de los perjuicios que por estos actos lleguen a causar a la entidad y/o a terceros.

5. El mandatario se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución del contrato, por lo que los mismos quedarán a cargo del mandatario, autorizando que el valor de este sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
6. Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invención, mejoras y/o diseños, estos pertenecen a la Personería de La Estrella de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el mandatario garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Personería de La Estrella por objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales.
7. Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo con los cronogramas de la Personería Municipal de La Estrella, los informes periódicos con sus respectivos soportes de la ejecución de las actividades inherentes al contrato para su aprobación por parte del supervisor, antes de la fecha estipulada para el pago.
8. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes institucionales y de mejoramiento que se requieran; soportar las acciones en documentos tipo informe.
9. Informar oportunamente a la Personería Municipal de La Estrella cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
10. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Personería Municipal de La Estrella o a terceros.
11. No prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las obligaciones del contrato firmado; ni en asuntos relacionados con las actividades misionales de la Personería Municipal de La Estrella.
12. El mandatario se deberá comprometer a: a) Mantener absoluta confidencialidad de la información que le sea entregada o confiada a la Personería o de otra entidad en virtud del presente conozca o pueda llegar a conocer. b) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Entidad o los usuarios de la Personería que en virtud del objeto del contrato deba conocer.
13. Guardar reserva de la información, que le haya sido confiada o que conozca, de la Personería, del personal vinculado a la Personería, de los usuarios que demandan servicios de la Personería y/o de cualquier otra aplicación o programa vinculado a la actividad ejecutada en desarrollo del objeto del contrato y de cuyo uso indebido pueda



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier otra índole.

14. No revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato, ni utilizar dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni duplicar o compartir con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte de la Personería, so pena de incumplir el contrato firmado.
15. Presentar a la Personería Municipal de La Estrella las planillas y soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y ARL de los trabajadores a cargo, al igual que el pago de los aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF) cuando haya lugar a ello para cada uno de los pagos.
16. Verificar que el personal contratado, ya sean personas naturales o jurídicas, cumpla con sus obligaciones laborales, especialmente aquellas relacionadas con el régimen de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta la Personería Municipal de La Estrella, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
18. El mandatario deberá verificar que el personal contratado no se encuentre inhabilitado por delitos sexuales contra menores de edad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4to de la ley 1918 de 2018, en los eventos en los que participen menores de edad, para lo cual deberá aportar a la Entidad lo siguiente: copia de la autorización del personal para la verificación de los antecedentes y el certificado expedido por el Ministerio de Defensa-Policía Nacional con una vigencia menos a 30 días.

**Del Mandante:**

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de seguridad social y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de estos.
2. Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Efectuar los pagos al mandatario en el lugar y forma convenida conforme a lo establecido en la forma de pago.
4. Suministrar al mandatario, una vez se suscriba el acta de inicio, el cronograma de actividades programadas para ser planeada y ejecutada su materialización por parte del mandatario.
5. Verificar y aprobar previo a la realización de las actividades programadas, las propuestas presentadas por el mandatario.
6. Asignar un Supervisor para vigilar el desarrollo y ejecución del contrato.
7. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las actividades definidas en el contrato.

**3. Plazo del contrato:**

El plazo del contrato que se derive del proceso de selección será de ONCE (11) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso la vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo



Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.
Teléfono: (604) 605 07 07 Ext. 4228 / E-mail: personeria@laestrella.gov.co
La Estrella-Antioquia

previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, siempre y cuando sea conveniente y favorable para la Personería Municipal de La Estrella.

**4. Valor del contrato y forma de pago**

**4.1. Valor del contrato:**

El valor total del presente contrato interadministrativo asciende a la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($100.000.000),** incluyendo la administración y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), discriminados de la siguiente manera:

| CONCEPTO | | VALOR |
|---|---|---|
| Recurso para administrar | | $98.246.303 |
| Honorarios por administración | 1.5% | $1.473.695 |
| IVA Honorarios | 19% | $ 280.002 |
| **VALOR HONORARIOS INCLUIDO IVA** | | **$1.753.687** |
| **TOTAL** | | **$100.000.000** |

**4.2. Forma de pago:**

**RECURSOS A ADMINISTRAR:** Dichos recursos ascienden a la suma de NOVENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS ($98.246.303), los cuales se transferirán al MANDATARIO en un (1) solo pago, previa presentación del documento de cobro y entrega de certificación de apertura de la cuenta bancaria para la destinación única y exclusiva de los recursos entregados en administración por parte la Personería Municipal de La Estrella.

**HONORARIOS:** Se reconocerá la remuneración por honorarios del 1,5% más IVA de los recursos a administrar, equivalentes a UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($1.753.687), los cuales se cancelarán parcialmente de forma mensual, previa presentación de informe de ejecución mensual entregado al supervisor del contrato, donde se evidencien las facturas aprobadas para pago y previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

**NOTA 1: EL MANDATARIO** se obliga a abrir una cuenta de ahorros independiente en una entidad bancaria autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para el control de los recursos que recibe en administración, destinados a la ejecución de las actividades del presente contrato. La cuenta deberá estar marcada como inembargable, tener destinación específica y encontrarse exento de pago de gastos bancarios, tales como comisiones, cuotas de manejo y otros cargos relacionados, además de cualquier GMF por tratarse de una cuenta para el manejo de recursos públicos. Los demás costos financieros que cobre la Entidad Bancaria en desarrollo del giro de los recursos serán con cargo a los recursos por administrar.



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

Para el control de los recursos destinados a la ejecución de las actividades del presente contrato los desembolsos de los recursos a administrar serán transferidos por parte de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA, en la entidad bancaria que EL MANDATARIO determine para ello, para lo cual entregará certificación que contenga el número y tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera donde serán girados los recursos, previa autorización del Supervisor.

**NOTA 2:** En ningún caso el **MANDATARIO** podrá disponer de los recursos sin la correspondiente autorización del Supervisor, ni destinarlos a fines distintos de los previstos contractualmente. El supervisor aprobará el pago únicamente de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas.

**NOTA 3:** En caso de cambio del número de la cuenta bancaria EL MANDATARIO informará de tal situación a la Personería con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco.

**NOTA 4:** Los rendimientos que puedan generarse en la cuenta de ahorros destinada para la administración de los recursos, serán de propiedad de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** y deberán ser reintegrados mensualmente a la entidad, previa presentación de la cuenta de cobro, la cual debe estar avalada tanto por el supervisor del contratante, como por **EL MANDATARIO;** no podrá contemplarse la reinversión de estos recursos al Contrato. Se deberá emitir los extractos bancarios mes a mes y conocer el valor de los rendimientos que serán cobrados por parte la Entidad.

**NOTA 5:** La Supervisión velará porque los retiros que se realicen de la cuenta donde se tendrán los Recursos para Administrar sean única y exclusivamente destinados para la realización de las actividades contratadas y para los pagos que realice EL MANDATARIO en virtud del presente contrato a favor de los beneficiarios de este (proveedores, contratistas, etc.), los cuales, estarán sujetos a la disponibilidad de recursos a administrar en la cuenta bancaria del presente contrato.

**NOTA 6:** Si al terminar el contrato quedaren recursos por administrar de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** en la cuenta de ahorros determinada para el manejo de los recursos del contrato interadministrativo que se celebre, **EL MANDATARIO** deberá proceder al reintegro de los mismos mediante transferencia o consignación en la cuenta que **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** reporte para tal fin.

**NOTA 7:** La facturación de los recursos a administrar y honorarios se hará de manera independiente.

**NOTA 8: LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** podrá deducir al momento del pago, cargos tributarios o no tributarios adicionales de tipo nacional, departamental o municipal,



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

de conformidad con la normativa aplicable y vigente a la fecha.

**NOTA 9:** La Personería Municipal de La Estrella, a través del Supervisor, deberá verificar que el mandatario esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, a aquellas relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**Observaciones.**
El contrato se ejecutará tomando como referencia los precios establecidos en el tarifario de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Alcaldía de Medellín, conforme a la autorización recibida mediante correo electrónico del 29 de enero de 2026 e identificado con radicado interno 2026100074.

Es importante señalar que dicho tarifario fue elaborado con base en las cotizaciones realizadas por los Categorizadores de la Secretaría de Suministros y Servicios a diversos proveedores, garantizando así la referencia de precios para la contratación.

El tarifario establece los precios máximos que la Personería Municipal de La Estrella podrá pagar por los productos y/o servicios contemplados en él. Asimismo, se constituye en una herramienta de control y seguimiento para la adecuada ejecución del contrato.

El valor del contrato incluye la totalidad de los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y municipales a que haya lugar, sin que proceda reconocimiento adicional por estos conceptos.

El Supervisor del Contrato será responsable de indicar al mandatario los requisitos que deben cumplir los informes de actividades, las evidencias a presentar, el contenido de la cuenta de cobro, los aportes al Sistema de Seguridad Social, así como los demás documentos y condiciones que permitan verificar la correcta ejecución del contrato.

**5. Supervisión del contrato.**

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato será asumido por un Servidor Público de la Personería Municipal de La Estrella, quien deberá seguir los lineamientos dados por la Entidad en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría en el ejercicio de la Supervisión.

**6. Lugar de ejecución.**

Las actividades se desarrollarán en el municipio de La Estrella Antioquia.

**7. Líneas del Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2028 (indicar que líneas Plan Estratégico Institucional -PEI de la Personería Municipal se impactan con la contratación requerida).**



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

El contrato a celebrar permitirá la implementación de acciones que contribuirán positivamente al desarrollo de las estrategias, actividades y metas establecidas en las líneas de ***Derechos Humanos, Protección de Seres Sintientes y Medio Ambiente,*** y ***Personería Moderna y Transparente*** del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, mediante el fortalecimiento de la capacidad operativa, logística y comunicacional de la Entidad.

Esto facilitará la planificación y ejecución de jornadas de formación, promoción y fomento de los derechos humanos, así como el despliegue de una comunicación institucional efectiva y transparente; todo lo anterior orientado a cumplir con los objetivos e indicadores definidos en el PEI 2025-2028, asegurando la eficiencia de la Personería en el cumplimiento de su misión constitucional y la optimización de los servicios prestados a la ciudadanía.

**8. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.**

En virtud del Artículo 3.1.7. del Manual de Contratación de la Personería Municipal de La Estrella, la modalidad de selección del contratista será la Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Asimismo, y con base en los acercamientos realizados por la Personería Municipal de La Estrella con la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, Empresa Industrial y Comercial del Estado, la cual cuenta con experiencia en la ejecución de contratos de similar naturaleza, se ha determinado que el presente proceso de selección se llevará a cabo bajo la modalidad de contratación directa. Esto, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, considerando la naturaleza pública de las partes contratantes.

**Contratos interadministrativos:**

De acuerdo con lo establecido en el inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, la celebración de contratos interadministrativos bajo la modalidad de contratación directa solo procederá cuando las obligaciones derivadas del mismo guarden relación directa con el objeto misional de la entidad ejecutora, de conformidad con lo señalado en la ley o en sus reglamentos. La idoneidad y objetividad en la selección mediante contratación directa de contratos interadministrativos está determinada por la capacidad jurídica y técnica del contratista para satisfacer los requerimientos de la entidad contratante.

Por otro lado, en relación con el contrato de mandato, se aplica lo dispuesto en el artículo 2142 del Código Civil, el cual establece: *"El mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. La persona que concede el encargo se llama comitente o mandante, y la que acepta*



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

*apoderado, procurador, y en general mandatario".*

En este mismo sentido la Corte Suprema de Justicia en sentencia del 24 de agosto de 1998 expediente 4821, se refirió al contrato de mandato de la siguiente manera:

> *"Es aquel contrato por el cual una persona, denominada mandataria, se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra, llamada mandante. El mandatario se obliga primordialmente a cumplir la gestión en encomendada, con la realización de los actos o negocios señalados por el mandante, labor en la cual debe ceñirse a sus instrucciones, contando en todo caso con la facultad para ejecutar los actos que sean necesarios para cumplimiento. El mandatario debe ejecutar el encargo procurando en todo momento favorecer los intereses del mandante, lograr el mayor provecho con el menor costo".*

Lo anterior implica un acuerdo de voluntades entre dos partes: por un lado, el comitente o mandante, quien otorga el encargo dentro del mandato, y por otro, el apoderado o mandatario, quien asume la responsabilidad de ejecutarlo, siempre por cuenta y riesgo de quien lo otorga.

Cabe precisar que, conforme al artículo 2177 del Código Civil, cuando el mandato se ejerce sin representación, es decir, cuando el mandatario actúa en su propio nombre frente a terceros, el mandante no queda obligado respecto de estos.

Por otro lado, la celebración del contrato interadministrativo de mandato sin representación contribuye a minimizar los riesgos de carácter antijurídico, ya que el mandatario asume las responsabilidades inherentes a la administración y ejecución de los recursos, garantizando su correcta aplicación y cumplimiento dentro del marco normativo vigente.

**Ley de garantías electorales**

En cuanto a la Ley de Garantías Electorales, la Ley 996 de 2005 establece un conjunto de restricciones en materia de contratación pública destinadas a preservar la transparencia, imparcialidad y equidad durante los periodos electorales, con el fin de evitar el desvío de recursos públicos, la utilización indebida de la función administrativa o cualquier forma de interferencia de servidores públicos. En este marco, se distinguen dos prohibiciones principales:

1. Elecciones Presidenciales (Art. 33): Se prohíbe la contratación directa durante los cuatro meses anteriores a los comicios (desde el 31 de enero de 2026). Esta restricción se extiende hasta la fecha de una eventual segunda vuelta.

2. Cualquier Proceso Electoral (Art. 38, parágrafo): Prohíbe a las autoridades territoriales celebrar convenios interadministrativos que ejecuten recursos públicos dentro de los cuatro meses previos a cualquier votación, incluyendo las elecciones de Congreso del 8 de marzo de 2026.



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

De acuerdo con Colombia Compra Eficiente, la prohibición contenida en el parágrafo del artículo 38 de la ley 996 de 2005 dirigido a los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital durante la época preelectoral es aplicable tanto a los contratos como a los convenios interadministrativos, toda vez que, al no existir definición legal que los diferencie, las denominaciones previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 *"se entenderán en el mismo sentido"*

No obstante, el Consejo de Estado en providencia del 6 de noviembre de 2025 Radicación: 11001-03-26-000-2025-00016-00 (72.424), suspendió provisionalmente los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente que pretendían extender dicha restricción. El alto tribunal aclaró que la prohibición del artículo 38 aplica exclusivamente a los convenios interadministrativos y no es extensible a los contratos interadministrativos.

En consideración del marco jurídico expuesto, se ha determinado que la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, en virtud de su objeto social y su trayectoria en la ejecución de contratos de naturaleza similar, cuenta con la idoneidad técnica, administrativa y financiera necesarias para llevar a cabo la planificación, organización y ejecución de las actividades logísticas requeridas, a través de la suscripción de un contrato interadministrativo, bajo la modalidad de contratación directa con la Personería Municipal de la Estrella.

**9. Requisitos para determinar la idoneidad y experiencia del contratista de conformidad con lo establecido en el artículo No. 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.**

**Capacidad técnica.**
Con el fin de garantizar el cumplimiento de los mandatos normativos en materia de idoneidad y experiencia del contratista, se requiere la contratación de una persona jurídica cuya experiencia y objeto social estén directamente relacionados con el objeto y alcance del presente proceso de contratación.

El Contratista deberá acreditar al menos tres (3) certificaciones de contratos previamente ejecutados, cuyo objeto sea similar al definido en el presente Estudio Previo. Además, la sumatoria del valor de dichos contratos deberá equivaler, como mínimo, al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

**Capacidad jurídica.**
Se establecen los siguientes requisitos para verificar la capacidad jurídica del contratista.

- Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido con una antigüedad



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**

no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la invitación a presentar propuesta, o el respectivo acto de creación.

- Copia del documento de identidad del representante legal.

- Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades: La Personería Municipal de La Estrella verificará que el mandatario este registrado en el Boletín de Responsables Fiscales ni cuenten con antecedentes disciplinarios, conforme a la información de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación. Asimismo, se comprobará la ausencia de antecedentes judiciales y registros de medidas correctivas, según la base de datos de la Policía Nacional. Además, deberá anexarse el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente.

- El representante legal deberá suscribir un documento en el que manifieste, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 y demás normativas vigentes, así como en situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la ejecución del contrato.

- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales, en la que conste que el Contratista se encuentra al día con los pagos efectuados durante los últimos seis (6) meses.

**Propuesta económica.**

El mandatario deberá presentar una propuesta económica y técnica.

**Nota:** La Entidad se reserva el derecho de requerir cualquier documento adicional que considere necesario para verificar la idoneidad, experiencia y cumplimiento de los requisitos del mandatario, en concordancia con la normativa vigente.

**10. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.**

Ver matriz de riesgos, anexa al presente documento.

**11. Garantías contractuales.**

De acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y actividades contractuales, y tras el análisis de los riesgos asociados a la contratación, se ha determinado la exigencia de garantías contractuales.



Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.
Teléfono: (604) 605 07 07 Ext. 4228 / E-mail: personeria@laestrella.gov.co
La Estrella-Antioquia

En este sentido, el Mandatario se obliga a constituir, a favor de la Personería Municipal de La Estrella, una garantía única, expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para operar en el país. Dicha garantía deberá respaldar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y, preferiblemente, ser emitida por una aseguradora con facultades decisorias en el Distrito de Medellín.

**Garantías y mecanismos de cobertura del riesgo:** El mandatario se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Personería Municipal de La Estrella, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

| AMPARO | SUFICIENCIA | VIGENCIA |
|---|---|---|
| Cumplimiento: | 20% | Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. |
| Calidad del servicio: | 20% | Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más. |
| Responsabilidad Civil Extracontractual – RCE: | 200 SMMLV | Con una vigencia igual a la duración del contrato |
| Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal: | 10% | Con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más |

**Nota:** El contratista, ya sea persona natural o jurídica, contratada por el mandatario, deberá expedir las pólizas por el monto del contrato, designando como beneficiario, además, a la Personería Municipal de La Estrella.

**12. Información Presupuestal.**

Para adelantar el proceso de selección requerido la Personería Municipal dispone de la siguiente información presupuestal:

| No. CDP | Valor | Rubro |
|---|---|---|
| 695 | $100.000.000 | 2.1.2.02.02.009 |

**13. Cláusula penal pecuniaria.**

Esta cláusula se hará exigible unilateralmente sin necesidad de declaratoria judicial, cuando a juicio de LA PERSONERÍA y, previo informe de supervisión, EL MANDATARIO incurra en incumplimiento grave y severo del contrato. Esta cláusula se impondrá de manera unilateral a través de acto administrativo dando cumplimiento al procedimiento administrativo al que hace referencia las disposiciones legales vigentes, para lo cual, EL MANDATARIO autoriza expresamente descontar el valor de la cláusula penal de cualquier suma que LA PERSONERÍA le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato, en caso de que la misma haya sido pactada. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de



Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Ellécer Echavarría.
Teléfono: (604) 605 07 07 Ext. 4228 / E-mail: personeria@laestrella.gov.co
La Estrella-Antioquia

conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. La presente cláusula tendrá un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considera como pago parcial de los perjuicios causados a LA PERSONERÍA.

**14. Indicación de si el proceso está cobijado por un acuerdo comercial**

Teniendo en cuenta que la Personería Municipal de La Estrella, adelanta sus procesos de contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no debe hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa.[2]

Aprobó:

**JUAN SEBASTIAN ECHAVARRÍA LONDOÑO**
Personero Municipal

Revisó:

**CATALINA RAMIREZ VELÁSQUEZ**
Directora Administrativa

Proyectaron:

**STEFANIA GOMEZ MARIN**
Abogada – Contratista

**ANA ISABEL MESA MUÑOZ**
Contratista

[2] Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación. Colombia Compra Eficiente.



**Calle 80 sur #58-78 / Piso 3, Centro Administrativo Municipal, Jorge Eliécer Echavarría.**
**Teléfono:** (604) 605 07 07 Ext. 4228 / **E-mail:** personeria@laestrella.gov.co
**La Estrella-Antioquia**