ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

FECHA: 03-07-2026
ENTIDAD: Personería Municipal de Albán
DEPENDENCIA QUE PROYECTA: Despacho del Personero
TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Personería Municipal de Albán (N), como entidad de derecho público encargada de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial requiere contratar los servicios profesionales de un abogado titulado, con formación jurídica suficiente para apoyar el cumplimiento oportuno, técnico y eficiente de las funciones constitucionales, legales y misionales asignadas a la entidad.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, las cuales conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público.

Que en la personería municipal de Albán Nariño existe una gran concurrencia de personas que solicitan colaboración en la elaboración de derechos de petición para enviar a diversas entidades, seguimientos a derechos de petición, derechos de petición por salud a las distintas EPS, acciones de tutela, especialmente para el tema de salud, así como sus respectivos incidentes de desacato cuando es necesario.

Que la personería municipal debe atender también lo relacionado con la mesa de participación de víctimas, asistencia a diversas reuniones y comités programados por la alcaldía municipal, entre otras muchas funciones que le corresponde a la Personería municipal como agente del ministerio público, defensora de los derechos fundamentales de las personas y defensora de los intereses de la comunidad albanita, etc.

Que, en consecuencia, la personería municipal del Albán Nariño cuenta con la necesidad imperiosa de contratar un apoyo con conocimiento jurídico que coadyuve en el desarrollo de las diversas actividades de esta Institución y así poder cumplir de la mejor amanera posible con la misión de esta entidad.

Actualmente la planta de personal no es suficiente para el desempeño de todas estas funciones por lo cual se vuelve imperioso contratar a una persona natural que cuenta con la capacidad e idoneidad para ayudar en la proyección de diversos documentos jurídicos.

Por esta razón, la Personería Municipal presenta la necesidad de contratar el servicio que desarrolle el siguiente objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALBÁN - NARIÑO, a través de un abogado titulado e idóneo que apoye la proyección, revisión, trámite y seguimiento de documentos y actuaciones jurídicas, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones misionales de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ALBÁN - NARIÑO.

2.2 CLASIFICADOR UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80	8011	801116	80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico profesional en la orientación a los usuarios de la Personería Municipal de Albán, Nariño, de acuerdo con las solicitudes, trámites y necesidades que se presenten en el marco de las funciones misionales de la entidad.
2. Proyectar derechos de petición, solicitudes, memoriales y demás documentos jurídicos requeridos por los usuarios de la Personería Municipal, así como realizar el seguimiento correspondiente dentro de los términos legales aplicables.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición, oficios y comunicaciones que sean allegados a la Personería Municipal o que deban ser emitidos por la entidad, garantizando oportunidad, suficiencia jurídica y observancia de los términos de ley.
4. Brindar apoyo en la proyección de acciones de tutela, de conformidad con las necesidades de los usuarios de la Personería Municipal y con especial atención a la protección de derechos fundamentales.

5. Brindar apoyo en la proyección de incidentes de desacato y demás actuaciones posteriores relacionadas con acciones constitucionales, cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
6. Elaborar o proyectar peticiones, recursos de reposición, recursos de apelación y demás actuaciones administrativas requeridas por las personas víctimas del conflicto armado en el municipio, incluyendo su remisión o seguimiento ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y demás entidades competentes.
7. Proyectar actos administrativos, citaciones, notificaciones, actas, constancias y demás documentos jurídicos o administrativos que requiera la Personería Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
8. Apoyar jurídicamente a la Personería Municipal en la revisión, organización y seguimiento de expedientes, actuaciones, comités, mesas de participación, reuniones institucionales y demás espacios en los que la entidad intervenga en ejercicio de sus competencias.
9. Representar judicial o extrajudicialmente a la Personería Municipal, cuando sea requerido y siempre que medie autorización, poder o designación expresa por parte de la entidad competente.
10. Prestar el servicio contratado en forma eficiente, oportuna y responsable, aplicando los conocimientos profesionales, la idoneidad, la experiencia y la tarjeta profesional ofrecidas para el desarrollo del objeto contractual.
11. Obrar con lealtad, diligencia, reserva, responsabilidad y ética profesional durante la ejecución del contrato, atendiendo el cumplimiento de las actividades asignadas por el supervisor y respetando la naturaleza del contrato de prestación de servicios.
12. No acceder a peticiones, presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar inmediatamente a la entidad contratante y a las autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos necesarios.
13. Llevar en orden cronológico los documentos proyectados o tramitados durante la ejecución de sus obligaciones, así como mantener organizado el archivo físico o electrónico que corresponda, de conformidad con las instrucciones de la entidad y las normas aplicables de gestión documental.

GENERALES:

1. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993.
2. Cumplir con los requisitos de legalización de este contrato, en la oportunidad establecida para el efecto.
3. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a la personería municipal y a su conocimiento por causa o con ocasión de la prestación de sus servicios.

4. El Contratista no podrá ceder o subcontratar el contrato sin la autorización del ordenador del gasto.
5. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de toda novedad o situación que implique modificaciones, suspensiones, prorrogas y demás aspectos que alteren la normal ejecución del contrato.
6. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social y pagar oportunamente (salud, pensiones y riesgos como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
7. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la personería Municipal.
8. Rendir informe mensual de su gestión y los demás que se soliciten.
9. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.

2.4 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA:

1. Proveer los elementos y medios necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Efectuar los registros y operaciones presupuéstales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el Contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato.
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la ejecución del contrato.
5. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
6. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
7. Las demás establecidas en el artículo 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, conforme al artículo 2 numeral 4 literal h) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será de DOCE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS ($ 12.905.430) M/CTE, respaldado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260033 del 01-07-2026.

4.1 FORMA DE PAGO:

Se realizarán SEIS (6) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($ 2.150.905) M/CTE, previa presentación de:

- Informe de actividades
- Certificación de cumplimiento por el supervisor
- Pago de seguridad social

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

SEIS (6) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Instalaciones de la Personería Municipal de ALBÁN o donde la prestación del servicio lo requiera.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES

RIESGO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
Operacional	Falta de calidad en el servicio	Media	Alto	Contratista	Supervisión mensual
Financiero	Retrasos en pagos	Baja	Medio	Entidad	CDP y PAC disponible
Regulatorio	Cambios normativos	Baja	Bajo	Compartido	Actualización normativa
Operacional	Incumplimiento obligaciones	Media	Alto	Contratista	Informes mensuales

NOTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los riesgos son previsibles y pueden mitigarse mediante una adecuada supervisión.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la secretaria de la Personería Municipal de Albán.

9. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no se exigirán garantías.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Hoja de vida formato SIGEP
- Declaración de bienes y rentas
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Registro Único Tributario
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
- Certificados de experiencia
- Diplomas y actas de grado
- Afiliación a seguridad social

ANGELA YAMILDE ZAMBRANO CERÓN
Secretaria Personería Municipal de Albán