ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

INFORMACIÓN REQUERIDA	REQUERIMIENTOS	DESCRIPCION
1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.	Situación Actual de la entidad	Las personerías son organismos de control y vigilancia de las respectivas entidades territoriales, que ejercen la función de Ministerio Público y que están encargadas de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así como de ejercer el control disciplinario en el municipio, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social de Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública. La personería municipal de Andalucía valle es una personería de 6ta categoría que únicamente cuenta con dos funcionarios permanentes: el personero Municipal, de profesión abogado y la auxiliar administrativa, quien se encarga de las labores administrativas de la entidad y actualmente no contamos con judicantes en derecho que apoye nuestra labor. La capacidad de la planta de cargos de la entidad está limitada por el número de cargas existentes. Para el caso concreto de la situación que se plantea, la capacidad de respuesta de la personería a la luz del artículo 209 de la constitución política, el cual dispone que la función pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia y celeridad para alcanzar sus fines. Son muchos los requerimientos ciudadanos que se radican en la personería diariamente, siendo las más recurrentes: acompañamiento a todas las poblaciones vulnerables del municipio, acciones de tutela en salud, desacatos, reclamaciones y recursos en servicios

		públicos, derechos de petición, seguimientos a derechos de petición, declaraciones de víctimas, recursos a la unidad de víctimas, atención a público, gestiones administrativas, asistencia a comités y reuniones donde el ministerio público debe hacer presencia, gestiones administrativas ante las entidades descentralizadas del municipio, funciones preventivas, procesos disciplinarios, despachos comisorios, creación de veedurías, seguimientos a fallos del municipio, seguimiento a procesos de restablecimiento de derechos de menores y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, cursos pedagógicos decretados por la comisaria de familia, conciliaciones, vigilancia a los privados de la libertad, activación de ruta por amenazas, secretaria técnica de la mesa de víctimas donde se desarrolla todo el plan de trabajo, promoción de derechos a través de la socialización de rutas de atención, proyección de actos administrativos dentro del marco de los procesos disciplinarios que se adelantan, entre muchas otras actividades que la personería municipal realiza en cumplimiento de sus funciones. Todas estas funciones desbordan la capacidad de respuesta al personero municipal, quien es el único abogado encargado de la ejecución misional de la entidad, siendo necesario contar con un apoyo jurídico administrativo con quien distribuir cargas y cumplir todos los requerimientos y documentos y actos administrativos que se elaboran en la entidad. Conforme lo anterior se hace necesario la contratación de una persona idónea, en el área jurídica y administrativa, con el fin de brindar apoyo en las múltiples funciones y trabajos que se realizan desde la personería municipal y dar cumplimiento a los parámetros del empleo público y las diferentes situaciones que se presentan en esta agencia del ministerio público. La situación actual se mejoraría contratando a un profesional en derecho con la experiencia relacionada que brinde apoyo a la personería y coadyuve con el cumulo de trabajo que existe en la entidad, dando con ello cumplimiento a los fines y propósitos de la entidad.

	Como se mejora la Situación actual	La situación actual se mejoraría contratando a un profesional en derecho con la experiencia relacionada que brinde apoyo a la personería y nos ayude con el cumulo de trabajo que existe en la entidad, dando con ello cumplimiento a los fines y propósitos de la entidad.
	Fundamento legal por la cual se asigna la función o tarea	Artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, artículos 1 Y 2 de la Ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.
2. Descripción del objeto a contratar	Tipo de contrato, Objeto (definición servicios, obra pública, consultoría, compraventa, suministro), valor.	El contrato es de Prestación de servicio y el objeto es: Otros Servicios Profesionales Técnicos y Empresariales N C P. CODIGO CPC DANE 83990 – Objeto del Gasto 2.1.2.02.02.008. El valor estimado es de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)** y la forma de pago es cinco (05) pagos por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS **M/CTE ($3.600.000),** con previos informes de actividades y de supervisión. La forma prevista de pago es mediante actas parciales de entrega previa verificación del supervisor del contrato y certificación de cumplimiento en la ejecución de las actividades establecidas en el contrato.
	Plazo (Inicio, duración, finalización).	El tiempo en el cual el contratista deberá ejecutar a entera satisfacción de la personería. el objeto contractual, será a partir de la suscripción del acta de inicio por cinco (05) meses calendario.
	Especificaciones técnicas, existe proyecto, existen estudios y diseños.	**A. Prestación de servicios jurídicos especializados** 1. Elaboración, radicación y seguimiento de acciones constitucionales (tutelas, incidentes de desacato) orientadas a la protección efectiva de derechos fundamentales de los usuarios. 2. Redacción y trámite de recursos en sede administrativa o judicial (reposiciones, apelaciones u otros), con el debido soporte jurídico y argumentativo. 3. Elaboración y presentación de derechos de petición en sus distintas modalidades (información, consulta, copias, interés general o particular).

		4. Atención y gestión de reclamaciones ante entidades públicas o privadas cuando se vulneren derechos de la comunidad. 5. Realización de seguimiento permanente al trámite de los derechos de petición presentados, garantizando su respuesta oportuna. 6. Formulación y radicación de solicitudes ante entidades sujetas a control y vigilancia (EPS, alcaldías, empresas de servicios públicos, etc.), en defensa de los intereses colectivos o individuales. 7. Elaboración de proyectos de resoluciones y demás actos relacionados con la creación y registro de veedurías ciudadanas. 8. Recepción y análisis de denuncias de la comunidad, orientando jurídicamente sobre los mecanismos de protección disponibles. 9. Activación de rutas de protección en casos de amenazas o vulneraciones a derechos fundamentales, dentro de las competencias legales de la entidad. 10. Asesoría y acompañamiento jurídico en la interpretación normativa aplicable a las solicitudes ciudadanas. 11. Apoyo jurídico en la sustanciación, elaboración de actuaciones y seguimiento de procesos disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los términos procesales aplicables. **B. Revisión y validación documental con el Personero Municipal** 12. Presentar previamente al Personero todos los documentos elaborados (tutelas, derechos de petición, actos administrativos, entre otros) antes de su radicación o entrega a terceros. 13. Incorporar observaciones, correcciones o ajustes indicados por el Personero para garantizar calidad, coherencia y pertinencia jurídica. 14. Obtener visto bueno formal del Personero en cada documento previo a su remisión a despachos judiciales, autoridades administrativas o usuarios. **C. Gestión documental y de control de asuntos asignados** 15. Mantener un registro actualizado de los casos, trámites y documentos en curso. 16. Implementar una base de datos o archivo físico/digital que permita consultar fácilmente los avances y estados de cada asunto. 17. Realizar informes periódicos sobre los asuntos en trámite, destacando vencimientos de

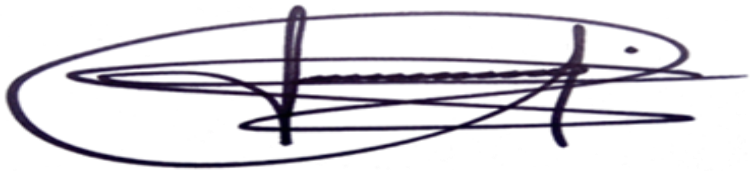
		términos, actuaciones pendientes y respuestas recibidas. 18. Informar con suficiente antelación al Personero sobre plazos procesales, vencimientos o actuaciones próximas a realizar, para garantizar una gestión oportuna. **D. Apoyo en actos administrativos y gestión interna de la entidad** 19. Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos que emita la Personería en el marco de sus competencias. 20. Realizar análisis jurídico de normas aplicables para sustentar las decisiones administrativas. 21. Coordinar previamente con el Personero la sustanciación de documentos, para asegurar coherencia con la política institucional. 22. Preparar conceptos, minutas, circulares u otros instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento de la entidad. 23. Participar en la planeación y revisión de documentos relacionados con la gestión de control social y participación ciudadana.

		E. Deber de confidencialidad y reserva 1. Mantener absoluta reserva sobre la información, documentos, expedientes y casos que se gestionen en la entidad. 2. Evitar la divulgación de datos sensibles o confidenciales, salvo autorización expresa del Personero o disposición legal. 3. Custodiar de manera responsable los documentos físicos y digitales bajo su cargo, garantizando su conservación e integridad. 4. Abstenerse de utilizar para fines personales o de terceros la información obtenida en el marco del contrato. 5. Suscribir, si es requerido, compromisos adicionales de confidencialidad o cláusulas contractuales específicas de reserva de información.
	Donde (Ubicación espacial en donde se desarrollará el contrato).	El contrato se desarrollará en el municipio de Andalucía, a través de la Personería Municipal.
3. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de Selección	Modalidad: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía.	El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, están sujetos al Estatuto General de Contratación de la Administración pública, contenido en las leyes 80 de 1993 y 1150de 2007. La modalidad de selección, es contratación directa según lo previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015
4. Análisis técnico y Económico del valor del contrato	Variables utilizadas para calcular presupuesto (precios unitarios, precios del mercado, tabla de honorarios).	El presente servicio su costo se estima según los honorarios de un profesional jurídico puede estar Entre $ 2.500.000 a 5.000.000 de pesos mensuales.
	Costos estimados para el proceso de selección, para el contrato y su ejecución.	Para el proceso de selección los costos se estiman en el tiempo que destine la oficina en el proceso y costos de movilización de los funcionarios.
5 justificación factores de selección	Descripción de factores de evaluación y fórmulas de calificación.	En el presente proceso el único factor de evaluación y calificación es la idoneidad del CONTRATISTA y la experiencia a través de la revisión de los requisitos solicitados para ejercer la ejecución del objeto contractual por ser una modalidad de contratación directa. Requisitos: Propuesta económica detallando las actividades a realizar.

		Hoja de Vida en Formato Único para persona Natural Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificados de Estudios. Certificados laborales. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Antecedentes Fiscales. Antecedentes Disciplinarios. Antecedentes Judiciales. Fotocopia del RUT. Afiliación Régimen Seguridad Social.
6. Análisis de riesgos previsibles que afecten el equilibrio económico de contrato, descripción de riesgos asegurables y no asegurables.	Sociales	Que se contrate con persona natural o jurídica que no cuente con la seriedad que se requiere.
	Legales	No aplica, las normas que regulan la prestación de servicios están en vigencia y una modificación, no afectaría el contrato de prestación de servicios
	Ambientales	No aplica
	Comerciales	No aplica
	Financieros	Que el contratista no cuenta con la viabilidad financiera para una adecuada ejecución del contrato.
	Otro tipo de riesgo	No existe otro tipo de riesgos.
7. Análisis de coberturas para garantizar el proceso de selección y del contrato a celebrar.	Descripción de riesgos asegurables: Póliza de seriedad, garantía Única.	Por la cuantía y forma de pago el contrato no requiere de la garantía única, según lo previsto en el inciso 5 del artículo 7 de la ley 1150 de 2007.
	Otras Pólizas requeridas para asegurar todos los riesgos.	No se requieren otro tipo de pólizas.
8. Conclusión y Recomendación.	Se concluye la necesidad de la contratación	La Personería Municipal de Andalucía valle es una personería de 6ta categoría que únicamente cuenta con dos funcionarios permanentes: El personero Municipal, de profesión abogado y la auxiliar administrativa, quien se encarga de las labores administrativas de la entidad y actualmente no se cuenta con judicantes en derecho que apoye la labor del despacho. La capacidad de la planta de cargos de la entidad está limitada por el número de cargas existentes. Para el caso concreto de la situación que se plantea, la capacidad de respuesta de la personería a la luz del artículo 209 de la constitución política, el cual dispone que la función pública está al servicio

		de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia y celeridad para alcanzar sus fines. Son muchos los requerimientos ciudadanos que se radican en la personería diariamente, siendo las más recurrentes: acompañamiento a todas las poblaciones vulnerables del municipio, acciones de tutela en salud, desacatos, reclamaciones y recursos en servicios públicos, derechos de petición, seguimientos a derechos de petición, declaraciones de víctimas, recursos a la unidad de víctimas, atención a público, gestiones administrativas, asistencia a comités y reuniones donde el ministerio público debe hacer presencia, gestiones administrativas ante las entidades descentralizadas del municipio, funciones preventivas, procesos disciplinarios, despachos comisorios, creación de veedurías, seguimientos a fallos del municipio, seguimiento a procesos de restablecimiento de derechos de menores y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, cursos pedagógicos decretados por la comisaria de familia, conciliaciones, vigilancia a los privados de la libertad, activación de ruta por amenazas, secretaria técnica de la mesa de víctimas donde se desarrolla todo el plan de trabajo, promoción de derechos a través de la socialización de rutas de atención, entre muchas otras actividades que la personería municipal realiza en cumplimiento de sus funciones. Todas estas funciones desbordan la capacidad de respuesta de la personera municipal, quien es la única abogada encargada de la ejecución misional de la entidad, siendo necesario contar con un apoyo jurídico con quien distribuir cargas y cumplir todos los requerimientos y documentos y actos administrativos que se elaboran en la entidad. Conforme lo anterior se hace necesario la contratación de un profesional en el área jurídica con conocimiento administrativo, con el fin de brindar apoyo en las múltiples funciones y trabajos que se realizan desde la Personería Municipal y dar cumplimiento a los parámetros del empleo público y las diferentes situaciones que se presentan en esta agencia del ministerio público.

	Se solicita la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal	Disponibilidad presupuestal expedida por la secretaria de hacienda municipal No. 613 del 08 de julio de 2026, por un Valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000).** CODIGO CPC DANE 83990 – Objeto del Gasto 2.1.2.02.02.008. Otros Servicios Profesionales Técnicos y Empresariales N C P.
	Descripción del proceso de contratación.	Contratación directa, según lo previsto en el artículo 81 del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.



Cargo: Personero Municipal
Fecha diligenciamiento: 08 de julio de 2026

PRESUPUESTO

COMPONENTES A DESARROLLAR	ACTIVIDADES POR COMPONENTE	DURACIÓN DEL CONTRATO MES	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.	**A. Prestación de servicios jurídicos especializados** 1. Elaboración, radicación y seguimiento de acciones constitucionales (tutelas, incidentes de desacato) orientadas a la protección efectiva de derechos fundamentales de los usuarios. 2. Redacción y trámite de recursos en sede administrativa o judicial (reposiciones, apelaciones u otros), con el debido soporte jurídico y argumentativo. 3. Elaboración y presentación de derechos de petición en sus distintas modalidades (información, consulta, copias, interés general o particular). 4. Atención y gestión de reclamaciones ante entidades públicas o privadas cuando se vulneren derechos de la comunidad. 5. Realización de seguimiento permanente al trámite de los derechos de petición presentados, garantizando su respuesta oportuna. 6. Formulación y radicación de solicitudes ante entidades sujetas a control y vigilancia (EPS, alcaldías, empresas de servicios públicos, etc.), en defensa de los intereses colectivos o individuales. 7. Elaboración de proyectos de resoluciones y demás actos relacionados con la creación y registro de veedurías ciudadanas. 8. Recepción y análisis de	CINCO (05) MESES	$3.600.000	$18.000.000

	denuncias de la comunidad, orientando jurídicamente sobre los mecanismos de protección disponibles. 9. Activación de rutas de protección en casos de amenazas o vulneraciones a derechos fundamentales, dentro de las competencias legales de la entidad. 10. Asesoría y acompañamiento jurídico en la interpretación normativa aplicable a las solicitudes ciudadanas. 11. Apoyo jurídico en la sustanciación, elaboración de actuaciones y seguimiento de procesos disciplinarios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y de los términos procesales aplicables. **B. Revisión y validación documental con el Personero Municipal** 1. Presentar previamente al Personero todos los documentos elaborados (tutelas, derechos de petición, actos administrativos, entre otros) antes de su radicación o entrega a terceros. 2. Incorporar observaciones, correcciones o ajustes indicados por el Personero para garantizar calidad, coherencia y pertinencia jurídica. 3. Obtener visto bueno formal del Personero en cada documento previo a su remisión a despachos judiciales, autoridades administrativas o usuarios. **C. Gestión documental y de control de asuntos asignados** 1. Mantener un registro actualizado de los casos, trámites y documentos en curso. 2. Implementar una base de datos o archivo físico/digital que permita consultar fácilmente los avances y estados de cada			

	asunto. 3. Realizar informes periódicos sobre los asuntos en trámite, destacando vencimientos de términos, actuaciones pendientes y respuestas recibidas. 4. Informar con suficiente antelación al Personero sobre plazos procesales, vencimientos o actuaciones próximas a realizar, para garantizar una gestión oportuna. **D. Apoyo en actos administrativos y gestión interna de la entidad** 1. Asistir en la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos que emita la Personería en el marco de sus competencias. 2. Realizar análisis jurídico de normas aplicables para sustentar las decisiones administrativas. 3. Coordinar previamente con el Personero la sustanciación de documentos, para asegurar coherencia con la política institucional. 4. Preparar conceptos, minutas, circulares u otros instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento de la entidad. 5. Participar en la planeación y revisión de documentos relacionados con la gestión de control social y participación ciudadana. **E. Deber de confidencialidad y reserva** 1. Mantener absoluta reserva sobre la información, documentos, expedientes y casos que se gestionen en la entidad. 2. Evitar la divulgación de datos sensibles o confidenciales, salvo autorización expresa del Personero o disposición legal. 3. Custodiar de manera			

	responsable los documentos físicos y digitales bajo su cargo, garantizando su conservación e integridad. 4. Abstenerse de utilizar para fines personales o de terceros la información obtenida en el marco del contrato. 5. Suscribir, si es requerido, compromisos adicionales de confidencialidad o cláusulas contractuales específicas de reserva de información.			
			VALOR TOTAL POR CINCO (05) MESES.	**$18.000.000**

Dependencia: **PERSONERIA MUNICIPAL**
Funcionario responsable del diligenciamiento: FREDY ANTONIO SANCHEZ GIRALDO Cargo: PERSONERO MUNICIPAL
Fecha diligenciamiento: 08 de julio de 2026

FIRMA _____