ESTUDIO PREVIO Y DEL SECTOR	
CONTRATACIÓN DIRECTA	
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	AGOSTO DE 2026
2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	LIDER DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL
3. NATURALEZA DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
ELEMENTO No. 1 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…).*" Aunado a lo anterior, tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del estado, contemplados en el Artículo 2 de la Constitución Política que reza: "*Son fines del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*" "*Las autoridades de la republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes creencia y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares*" Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que, "*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*". Que el constituyente del 91 le otorgó las siguientes funciones a las Personerías Municipales así: *"ARTÍCULO 118! A LA PERSONERÍA COMO ENTIDAD PERTENECIENTE AL MINISTERIO PÚBLICO, LE CORRESPONDE:* ***1.*** *La guarda y promoción de los derechos humanos.* ***2.*** *La protección del interés público* ***3.*** *La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas"*

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

Así mismo, el artículo 178 de la Ley 136 de 1994 y articulo 38 de la Ley 1551 de 2012, establecieron las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012 . Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.

FUNCIONES ARTICULO 38 LEY 1551 DE 2012:

1. *Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*

2. *Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.*

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

3. *Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.*

4. *Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.*

En virtud de las funciones constitucionales y legales de esta entidad y con el fin de dar cumplimiento a cada uno de ellas, la Personería Municipal de Cota, a través de su Plan de Acción plasma cada una de las actividades que desarrolla la entidad, donde se evidencia que cuenta como más de 300 actividades que son desplegadas en el trascurso de la presente vigencia, con el fin de divulgar, promover y proteger los Derechos Humanos de toda la población cotense, adicional a ello, diferentes funcionarios y contratistas asisten en representación del Ministerio Publico a todas las diligencias donde solicita el acompañamiento y presencia de este ente de control, asi mismo desde este ministerio publico se realizan diferentes requerimientos los entes descentralizados del municipio, las cuales requieren ser radicadas de manera física en cada una de las ventanillas de radicación de las entidades, las comunicaciones que se tienen entre entidades, razón por la cual se requiere mensajero para la radicación de las mismas.

Por otro lado, y en atención, desde el proceso misional de función disciplinaria se requiere notificar en diferentes direcciones a los intervinientes de cada expediente disciplinario, en consecuencia, también se requiere de una persona que realice la corresponden

Aunado a lo anterior y en cumplimiento de Ley 1996 de 2019, *"Por medio de la cual se establece el régimen para el ejercicio de la capacidad legal de las personas con discapacidad mayores de edad"*, la Personería Municipal de Cota, cuenta con el equipo interdisciplinario conformado por jurídicos, trabajadora social y psicólogas, para realizar las respectivas valoraciones de apoyo que son remitidas por el Juzgado Municipal y/o solicitadas por los diferentes usuarios, para lo cual requiere del traslado de dicho equipo interdisciplinario al núcleo familiar de la persona con discapacidad para ejercer su derecho a tomar decisiones y que las mismas sean respetadas en la celebración de actos jurídicos.

Así mismo, la Personería Municipal, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, requiere garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y misionales necesarias para la atención oportuna de los asuntos a su cargo y la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.

En desarrollo de estas funciones, la entidad debe realizar de manera permanente actividades externas relacionadas con la entrega y recepción de oficios, documentos y comunicaciones oficiales, la realización de trámites y diligencias ante diferentes

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	entidades y particulares, así como la entrega de citaciones, comunicaciones y demás documentos requeridos dentro de los diferentes procedimientos adelantados por la Personería. Estas actividades demandan disponibilidad de personal para efectuar desplazamientos dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, realizar entregas y diligencias de manera oportuna y apoyar el flujo adecuado de la documentación institucional. La atención de estas labores resulta fundamental para garantizar la oportunidad de las comunicaciones oficiales, el cumplimiento de términos y actuaciones administrativas, y el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de la Personería. Actualmente, la capacidad operativa de la entidad requiere ser fortalecida para atender de manera eficiente estas actividades, toda vez que el personal vinculado a la planta debe concentrar sus esfuerzos en el cumplimiento de las funciones propias de sus respectivos cargos y en las actividades misionales y administrativas que les han sido asignadas. En consecuencia, resulta necesario contar con apoyo operativo para la ejecución de las labores de mensajería y diligencias externas, evitando que estas actividades afecten el normal desarrollo de las demás funciones institucionales. Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión como mensajero, para realizar las actividades de entrega y recepción de documentos, oficios y comunicaciones; apoyo en la entrega de citaciones y notificaciones que correspondan; realización de trámites y diligencias externas; y demás actividades relacionadas con el servicio de mensajería que sean requeridas para el adecuado funcionamiento de la entidad. La contratación contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Personería, permitiendo optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la oportunidad en el traslado y entrega de documentación y facilitar el cumplimiento de las actuaciones que requieren desplazamientos externos, garantizando así una gestión institucional más eficiente, organizada y oportuna. En consecuencia, la necesidad identificada se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento de los fines institucionales de la Personería y con la obligación de garantizar una adecuada gestión administrativa, por lo cual se considera pertinente y conveniente adelantar el proceso contractual correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente Que el presente proceso de contratación desarrolla la línea estratégica “fortalecimiento institucional” se encuentra el programa “Despliegue operacional y mejora continua” y en la actividad “Contratar servicios profesionales, especializados y de apoyo a la gestión con experiencia y calificados para la adecuada operación de los procesos y el cumplimiento de la misión de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca” establecido en el Plan de Acción el cual fue adoptado mediante Resolución No. 002 del enero de 2026

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	Razón por la cual, se requiere contratar una persona jurídica y/o natural para que desarrolle las actividades de conducción y traslado de funcionarios y contratista para lograr los objetivos institucionales trazados por esta Personería Municipal en relación con los servicios internos y externos que se ofrecen. El presente proceso de contratación se encuentra dentro del PAA de adquisiciones de la vigencia 2026
ELEMENTO No. 2 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION. **1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO MENSAJEO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA – CUNDINAMARCA CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS. ESPECIFICACIONES TECNICAS A DESARROLLAR: 1) Apoyar en el servicio de mensajería que requiera la Personería Municipal de Cota, manteniendo en perfecto estado los documentos entregados para trámite. 2) Hacer entrega oportuna de las notificaciones y radicados que requiera la Personería municipal. 3) Realizar la entrega oportuna a la persona encargada de recepcionar los documentos radicados para efectuar el trámite correspondiente para su archivo o destinación del mismo. 4) Mantener permanente comunicación con la entidad, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería 5) Prestar servicio para apoyo de entrega de citaciones según lo requieran los diferentes procesos de la Personería Municipal de Cota. 6) Apoyar en la radicación de requerimientos u otros documentos de correspondencia en otras entidades. 7) Llevar planilla de recibido de documentos cuando son entregados por el proceso misional de atención al usuario- Ventanilla Única de Radicación 8) Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad, MIPG y MECI bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015 implementado por la Personería Municipal de Cota. 9) Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo de manera mensual mínimo tres actividades desarrolladas por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano 10) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato dando cumplimiento al compromiso de confidencialidad y reserva de la información 11) Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Cota o a terceros. 12) Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la Personería Municipal de Cota. 13) Apoyar los eventos que sean realizados por la Personería Municipal. 14) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA	El término de ejecución del contrato será de CUATRO MESES (04) Y SEIS (06) DIAS contados a partir de la firma del Acta de Inicio. De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios **NO** se procederá a realizar la liquidación del contrato. Será de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El contrato de prestación de servicios se realizará en el Municipio de Cota en la Sede Principal de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA. El domicilio contractual es la Carrera 5 No. 10-41
4.OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA	En la propuesta el oferente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del contrato: • Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado. • Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato a fin de que se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad en los servicios prestados. • Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones, suspensiones, incumplimientos o en trabamientos que pudieren presentarse. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato. • Avisar oportunamente a la Personería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato • Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual. • Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato. • Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social. • Declarar que mantiene indemne a la Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud al desarrollo de las obligaciones contractuales. • Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad. • Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	• Allegar el examen pre - ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013.
5. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA	• Suministrar información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato. • Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. • Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor. • Realizar la Supervisión del Contrato.
6. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios **NO** se procederá a realizar la liquidación del contrato. Será de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002
7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SERÁ REALIZADA POR	Nombre del funcionario: El Designado por el Personero Cargo: Personero Municipal de Cota- Cundinamarca
ELEMENTO No. 3 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN	Para la presente contratación se adelantará la modalidad de contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el artículo 24 literal d) de la Ley 80 de 1993; numeral 4 literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo **2.2.1.2.1.4.9.** del Decreto 1082 de 2015 habla de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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 servicios profesionales y 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...*". En el presente documento se deja constancia de la no existencia de personal dentro de la planta de personal disponible para las actividades del objeto contractual. Se cuenta con el registro del servicio en el plan de adquisiciones de bienes y servicios, presupuesto y disponibilidad de recursos año 2026 para la presente contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA	
ELEMENTO No. 4 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015- VALOR ESTIMADO DEL	**CLASIFICACIÓN UNSPC** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. de Decreto No. 1082 de 2015, se procede a indicar la descripción técnica del servicio a contratar de acuerdo con

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC, de la siguiente manera:

Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC			
Segmento	Código- Familia	Código – Clase	Código- producto
78000000	78100000	78102200	78102205
Nombre de Producto: SERVICIOS DE CARGA LOCAL DE CARTAS O DOCUMENTOS			

En virtud del análisis técnico económico se determina que:

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el análisis económico se realiza teniendo en cuenta lo que se señala a continuación:

Así mismo, es importante enunciar que aunque la Personería Municipal de Cota, cuenta con autonomía administrativa y presupuestal, con el fin de definir una guía y/o parámetro para la asignación de honorarios de las personas que son vinculadas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, se tomara como referencia lo establecido en el artículo primero del Decreto No. 001 de 2026, “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA el cual establece lo siguiente: *“ Adoptar tabla de perfiles y honorarios como referente para determinar el valor mensual de los contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los requisitos de formación y experiencia mínima exigida para cada perfil”, así:*

VALOR DE LA CONTRATACION	MODALIDAD PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$9.240.000	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	BAJO

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

CATEGORÍA		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	RANGO DE HONORARIOS MENSUAL (MAXIMO)
Indígenas Empíricos	Sabedores o Sabedoras	Deben tener el reconocimiento como líder de su comunidad o certificación del cabildo indígena.	Sin experiencia	$ 2.000.000
NIVEL	Prácticas laborales remuneradas	La acreditada por la Universidad para la realización de la práctica	Sin experiencia	$ 2.000.000
ASISTENCIAL	Asistencial 1	Sin Título o Título de educación básica primaria o titulo Bachiller	Sin experiencia	$ 2.500.000
NIVEL TÉCNICO	Técnico 1	Título de formación técnica y/o dos (2) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Sin experiencia	$ 3.000.000
	Técnico 2	Título de formación técnica y/o dos (2) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Hasta tres (3) año de experiencia	$ 3.500.000
NIVEL TECNOLOGICO	Técnologo 1	Título de formación tecnológica y/o tres (3) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Sin experiencia	$ 4.000.000
	Técnologo 2	Título de formación tecnológica y/o tres (3) años de educación superior cursados y aprobados en cualquier programa de pregrado.	Hasta tres (3) año de experiencia	$ 4.500.000
NIVEL PROFESIONAL	Profesional 1	Título Profesional	Sin experiencia	$ 5.000.000
	Profesional 2	Título Profesional	Hasta tres (3) años de experiencia profesional	$ 5.500.000
NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado 1	Título Profesional y título de posgrado	Hasta tres (3) años de experiencia profesional	$ 6.000.000
	Profesional Especializado 2	Título Profesional y dos titulos de posgrado o maestría y/o doctorado	Hasta tres (3) años de experiencia profesional	$ 7.000.000
NIVEL ASESOR TÉCNICO Y/O ESPECIALIZADO	Asesor técnico 1	Titulo técnico, tecnólogo o profesional	Más de Quince (15) años de experiencia relacionada	$10.000.000
	Asesor especializado 2	Título profesional con dos especializaciones o maestría o doctorado	Más de Quince (15) años de experiencia profesional	$12.000.000

Personería Municipal de Cota

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	4.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO El valor total estimado para el presente contrato se estima en la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000) M/CTE** Valor mensual por el monto de: **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000.) M/CTE-** (que incluye honorarios más proyección de costos operativos y de seguridad social a cargo del contratista). Desglose del valor estimado

DESCRIPCIÓN	VALOR
MESES	CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DIAS
CUATRO (04) PAGOS MENSUALES CON CORTE A 30 DE CADA MES	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000.) M/CTE
UN (01) PAGO POR VALOR DE	CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($440.000) M/CTE
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESO ($9.240.000) M/CTE

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD	La Personería Municipal de Cota cuenta con el presupuesto para la vigencia 2026, para lo cual se expidió el correspondiente certificado de disponibilidad Presupuestal número 144 del 10 de agosto de 2026 con cargo al rubro – servicios técnicos Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos de ley, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Propuesta.
2. FORMA DE PAGO	La Personería Municipal de Cota cancelará al contratista el valor del contrato realizaran así: a) Cuatro (04) pagos mensuales con corte a 30 de cada mes por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000.) M/CTE y b) Un pago por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($440.000) M/CTE. Los pagos serán cancelados dentro de los diez días hábiles siguientes a la radicación del informe de actividades y sus anexos debidamente revisados y aprobados Los anteriores valores se pagarán previa entrega de informe de actividades junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento el documento equivalente y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. Una vez se encuentren aprobados y firmados los documentos de la cuenta de cobro el contratista deberá Cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico “Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

3. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	La propuesta, debe ser entregada al Personero Municipal, en la sede de la Personería.

CAPÍTULO IV: BASES PARA LA EVALUACIÓN POSTERIOR DE LA PROPUESTA

ELEMENTO No. 5 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

19. REQUISITOS Y FACTORES DE VERIFICACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA

Conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que expresa: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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… "* la Entidad contratará bajo la modalidad de contratación directa la oferta de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil

Requisitos Jurídicos Habilitantes

La Entidad igualmente requiere del Proponente:

1. Carta de Presentación de la Propuesta debidamente suscrita por el proponente.
2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Proponente.
3. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta.
4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
5. Certificado de Medidas Correctivas RNMC
6. Registro de Inhabilidades Ley 1918/18
7. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta.
8. Certificado de vigencia expedido por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones a fines.
9. Afiliación al Sistema de Seguridad social.
10. Licencia de conducción vigente
11. Formato único de hoja de vida DAFP persona NATURAL.
12. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP o documento de Certificación de Ingresos.
13. Acreditar formación
14. Acreditar Experiencia
15. Examen Ocupacional vigente.

Requisitos Financieros Habilitantes

1. Registro Único Tributario del proponente.

Requisitos Técnicos Habilitantes

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

La entidad contratará bajo la modalidad de contratación directa la oferta de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil

PERFIL REQUERIDO
FORMACION- Titulo bachiller,
EDUCACION- Para la ejecución del contrato se requiere personal como bachiller y/o técnico
EXPERIENCIA- General, Mínima de un (1) año
COMPETENCIAS Y HABILIDADES – Manejo de la información, conocimiento continuo sobre el objeto a contratar, compromiso y trabajo en equipo.

ELEMENTO No. 6 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 la de riesgo que elabora el municipio en la que se tipifican, estiman y asignan los riesgos matriz de riesgo que elabora el municipio en la que se tipifican, estiman y asignan los riesgos previsibles es la siguiente, la cual compromete tanto a la entidad como al contratista.

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoría de los casos)	5

CATEGORIA DEL RIESGO	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

	Calificacion Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoria	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable, (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible, (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable, (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto, (Ocurre en la mayoria de los casos)	5	6	7	8	9	10

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad (supervisor del contrato) en las aprobaciones previas de los productos y/o servicios desarrollados por el Contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes.	3	3	6	ALTO	PERSONERIA MUNICIPAL COTA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	2	2	4	BAJO	Eventualmente	Supervisor del contrato	Con la suscripción del acta de inicio	mensual mente con la elaboración del informe por parte del	Con la firma del informe de supervisión	Cuando finalice el contrato
3	General	Interno	Selección	Tecnológico	Fallas en la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y/o II -(www.colombiacompra.gov.co)	retraso o afectación de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos del proceso	3	3	6	ALTO	PERSONERIA MUNICIPAL COTA	verificación y seguimiento de la disponibilidad del sistema de contratación - SECOP I y II-(www.colombiacompra.gov.co)/ comunicación con la OTI sobre la verificación de red de navegación/escalar las fallas permanentes mesa de ayuda	2	2	4	BAJO	Eventualmente	PERSONERIA MUNICIPAL COTA	desde la publicación del proceso en SECOP II	hasta la adjudicación del contrato	A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública –SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del contrato
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera de las partes y la normal ejecución del contrato.	1	3	4	BAJO	PMC-contratista	La entidad debe mantenerse actualizada en los cambios normativos El contratista debe contar con su propia asesoría en materia legal y tributaria	2	1	3	BAJO	SI	Grupo de Gestión Contractual	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato	Mantener actualizada a la normatividad	Finalización del contrato
5	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los servicios y equipos internos de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato	2	3	5	MEDIO	PMC-contratista	Realizar mantenimientos preventivos a los equipos y sistemas Tener a disposición equipos d ereemplazo Contratista tener equipo propio.	2	1	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Durante la etapa de planeación y ejecución del contrato	Con la suscripción del acta final del contrato	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato	permanente

Teléfono: 3214370662 Dirección: Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

	6	General	Externo	Ejecución	Social	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO	PMC-contratista	Proponer entre las partes planes de contingencia y mitigación para la implementación y verificación de todas las medidas y protocolos de bioseguridad impartidas por las autoridades sanitarias y de salud, y en caso de ser necesario reprogramar actividades.	1	3	4	BAJO	SI	PMC y contratista	Desde la etapa de planeación y ejecución del proceso contractual	hasta la fecha de la toma de medidas por parte del Gobierno Central	Seguimiento y control durante la ejecución del contrato	permanente
	7	General	externo	Ejecución	Seguridad de la información	Publicación o divulgación de información no autorizada clasificada o reservada de la Entidad, que afecte la confidencialidad de la información relacionada con la Población	Afectación a la privacidad de la información de la Población. Adicionalmente, afectación a la imagen o reputación de la Entidad	Posible	Alto	7	Alto	PMC/Contratista	Suscribir el formato de aceptación de acuerdo de confidencialidad de usuarios de aplicativos, herramientas o información de la Personería Asistir a las jornadas de sensibilización o socialización o capacitación en seguridad de la Información	1	1	2	bajo	no	PERSONERIA MUNICIPAL COTA	Con el perfeccionamiento e inicio del contrato	con la terminación del contrato	Con monitoreo por parte del supervisor	Permanente

ELEMENTO No. 7 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO No. 1082 de 2015 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL	La contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión supone un riesgo bajo de incumplimiento conforme el registro histórico presentado en la Entidad, por cuanto trata de la ejecución de actividades de naturaleza intelectual de personal idóneo, y con capacidad y experiencia relacionada con el área a contratar, que recibe como contraprestación el pago de la suma pactada previo el cumplimiento de las obligaciones, según el informe de actividades y el informe de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. Para el presente proceso de selección la Personería adopta la facultad otorgada por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que señala lo siguiente: ***Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos",* y que teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, la exigencia de garantías para este tipo de contratos según la cual no es obligatoria la constitución de garantías. LA PERSONERIA MUNICIPAL se abstendrá de solicitar la constitución de garantía alguna, por cuanto que la naturaleza del contrato, los riesgos asociados a la ejecución del contrato, y la forma de pago del contrato no lo ameritan, ya que no se ha pactado anticipado, ni existe riesgo excepcional que amerite la exigencia de garantía. Sin embargo teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1082, Sección 4 Contratación Directa "debido a la modalidad de contratación que se llevará a cabo y la cuantía del mismo, se exigirá la **CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**.- Atendiendo la cuantía del contrato la entidad aplicará al CONTRATISTA, la suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuando dejare de cumplir totalmente las obligaciones que contrae, dicho valor se imputará a los perjuicios que sufra LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA, por incumplimiento del CONTRATISTA. El valor de las multas se cobrará por jurisdicción coactiva o procedimiento legal aplicable.
ELEMENTO No. 8 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1	Colombia Compra Eficiente establece lineamientos para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, y para el efecto expide el "Manual para el manejo de los Acuerdos

Teléfono: 3214370662 Dirección: Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en:

DECRETO 1082 DE 2015 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	Comerciales en Proceso de Contratación" M-MACPC-07, en el cual el Literal C señala Que: *"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos*" Excepto en los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, en los cuales las Entidades Estatales no deben hacer dicho análisis. En consecuencia, de lo anterior, la presente contratación no se encuentra cobija por Acuerdos Internacionales o de Libre Comercio vigentes para el Estado Colombiano.
1. ANEXOS PREVIOS PARA LA FUTURA CONTRATACION	1. Estudios previos de oportunidad y conveniencia para contratar. 2. Certificación de registro en el plan de adquisiciones y servicios de la Entidad. 3. Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual. 4. Certificado de idoneidad y experiencia para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 5. Certificado de Disponibilidad presupuestal 6. Invitación privada a proponer. El presente documento se suscribe mediante firma digital, en ejercicio de funciones administrativas y de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 033 del 28 de abril de 2026 Personería Municipal de Cota fecha y hora: 11/08/2026 14:41:23 **M. EDUARDO QUINTERO DUARTE** **Personero Municipal** Elaboro. Natalia Pinto Mejía Profesional Jurídica Proceso de Apoyo Gestión Contractual

Teléfono: 3214370662 **Dirección:** Carrera 5 # 10-41 Cota
Email: secretaria@personeria-municipal-cota.gov.co
Síguenos en: