CAPITULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Fecha de elaboración del estudio previo:	3 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Personería Municipal de Valledupar
2. Nombre del funcionario que genera la necesidad:	PATRICIA INES DAZA SALAS	
3. Dependencia solicitante:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
4. Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", partiendo de la aplicación de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa, de acuerdo a las funciones plasmadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución No. 00014 del 3 de febrero de 2012) y la Resolución No. 0235 del 5 de agosto de 2025 "*Por medio del cual se hace una delegación de facultades en materia de contratación y ordenación del gasto en la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Valledupar y se dictan otras disposiciones*", procedo a la elaboración de los estudios y documentos previos que sirvan de soporte, para la presente contratación de prestación de servicios profesionales de la Personería Municipal de Valledupar de conformidad con las directrices y políticas de la entidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. 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.

Colombia es un Estado Social de Derecho, democrático, participativo y pluralista, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que lo integran y en la prevalencia del interés general, que tiene como fines esenciales 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 del ciudadano en las decisiones públicas que lo afectan y ser garante de una convivencia pacífica y de la vigencia de un orden justo, para lo cual las autoridades de la república han sido instituidas para proteger a todas las personas en su vida, honra, bienes y demás derechos y libertades (Arts. 1 y 2 C.P.)

En este sentido las autoridades y los servidores públicos en general, deben comprometerse de manera decidida con la materialización de esta moderna y avanzada forma de organización política, social, administrativa y jurídica, que nos legó el Constituyente del 91, con la cual se busca que todas las personas y las comunidades, sean y se asuman, reconocidas y respetadas como sujetos individuales y colectivos titulares de derechos, deberes y libertades, y, en el que todos los ciudadanos y ciudadanas sin distinción de género, credo religioso, o cualquier otra consideración política, social, cultural o de cualquier orden, puedan participar con libertad y autonomía, en la formación y el ejercicio del poder público, dentro de un sistema pluralista, democrático e incluyente.

La Ley 136 de 1994, estableció que las Personerías Municipales y Distritales son entidades con autonomía presupuestal y administrativa, encargadas de ejercer el control administrativo en el Municipio, condición en la cual les corresponde ejercer las funciones del Ministerio Público que confiere la Constitución y la Ley, al igual que aquellas que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación.

En ejercicio de dichas funciones le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. (Arts. 168 y 169).

En el marco constitucional, se consagra el principio de la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 121 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, reglamentados por el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la complementan, 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, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

La Personería Municipal de Valledupar es una institución pública del orden municipal que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, actúa como Ministerio Público y ente de control, independiente de la administración central, cuya sede se encuentra ubicada en el edificio ubicado en la **Calle 14 No. 6 - 44 Antiguo Edificio Cajanal**, en virtud del Contrato Electrónico de Comodato No.1876-SGR DE 2024, que otrora suscribiera con el Municipio de Valledupar, propietaria del inmueble, por un plazo de cinco (5) años.

Dentro de las 7.2) OBLIGACIONES DEL COMODATARIO se estipulo en el numeral ***3) Garantizar la conservación del inmueble oficinas, a través de las reparaciones y mantenimientos preventivo y correctivos que periódicamente deban realizárseles (reparaciones menores que no sean estructurales)***.

Algunas de las instalaciones se encuentran en un franco y progresivo deterioro, que afecta el desempeño laboral de los funcionarios de la entidad, que no ejercen su labor con comodidad ni en condiciones dignas y afecta de contera la prestación de un eficiente servicio a la comunidad; por lo que se proyecta la realización de ***reparaciones o mejoras locativas*** faltantes a dicho inmueble donde ejerce sus funciones las Personería Municipal, con obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

Dentro de tales reparaciones locativas, se encuentran las siguientes obras: el mantenimiento, la colocación de materiales de pisos, pintura en general de paredes, muros y caja fuerte, resane de humedades, desmonte e instalación de archivadores, reparación de sillas y mesa, suministro e instalación de cortinas, block outs y polarizados, colocación de cubierta en lámina policarbonato en estructura metálica, pasamanos en acero inoxidable, espejos de baños, cerraduras de puertas, aviso de fachada principal en acero, escritorios y muebles en RH, rotulado de nevera, entre otros.

Por lo anterior, resulta necesario la suscripción de un contrato, para el desarrollo de las obras descritas de manera general; amen de la proyección y estructuración de las condiciones técnicas del proyecto a ejecutar, lo mismo que la supervisión y seguimiento de las actividades a desarrollar.

Si bien es cierto esta sectorial es la dependencia misionalmente responsable de procurar el mantenimiento y conservación de los bienes de propiedad y bajo la administración de la Personería, no cuenta con el conocimiento ni el perfil profesional para la proyección y desarrollo de las labores descritas de manera precedente, ni existe en la planta de personal

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

de la entidad, funcionario vinculado a la misma, con el conocimiento, experiencia e idoneidad para desarrollar tales actividades.

Ahora bien, acerca del ejercicio y la responsabilidad en la supervisión de contratos, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, establecen:

> ***"ARTÍCULO 83 – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
>
> *La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.*

La función de supervisión del contrato es una actividad administrativa que se deriva de los deberes propios de la Entidad con el contratista, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, que, al referirse a los derechos y deberes de las Entidades, establece:

"ARTÍCULO 4°. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el Artículo anterior, las entidades estatales: 10. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante. (...)

La supervisión formal consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado. La supervisión material consiste en la comprobación y certificación de la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado y el informe anexo al certificado de cumplimiento, es el sustento del debido pago de las obligaciones contraídas.

Si bien es cierto por la naturaleza del contrato la función de supervisión corresponde a ésta funcionaria, quien deberá examinar permanentemente el estado de ejecución del objeto contratado, que propende y garantiza el aseguramiento jurídico de las actividades involucradas por la naturaleza del objeto contractual en ejecución, su normal desarrollo y el cabal cumplimiento de lo contratado, no cuenta la suscrita con el conocimiento ni el perfil profesional para la proyección y desarrollo de las labores de supervisión, en especial en el seguimiento técnico de las actividades a ejecutar; ni existe dentro de la planta de personal, funcionario disponible para ello.

Por lo anterior, se requiere de la contratación de un profesional externo, con la experiencia, idoneidad y perfil profesional que sirva de apoyo a la supervisión del contrato de obras que se proyecta realizar, pero además que apoye la fase previa de estructuración de las condiciones técnicas del citado contrato.

Lo anterior. en ningún caso implicará que dicho profesional asuma de forma íntegra, directa y excluyente la actividad de supervisión del contrato estatal, pues jurídicamente no es viable ejercer directamente esta función mediante la celebración de contratos de prestación de servicios, ya que esta corresponde, como se indicó, a la sectorial que se encuentra a mi cargo; pero si es jurídicamente viable la suscripción de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de las labores de supervisión, tal como o dispone **el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011,** según la cual: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. ***Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos".***

Para el acompañamiento y apoyo requerido, es necesario contar con un Profesional de la Ingeniería Civil o Arquitecto que certifique su idoneidad, conocimiento y experiencia, dada la necesidad del servicio que se requiere, dado que la Personería de Valledupar NO cuenta en su planta de personal con profesionales vinculados a la Institución con el citado perfil, conocimientos sólidos y experiencia en las funciones inherentes a las actividades objeto de apoyo, para atender y cumplir con los requerimientos necesarios.

La Personería Municipal de Valledupar, desarrolla su actividad administrativa en diferentes oficinas ((1) el Despacho de la señora Personera Municipal, (2) Oficina Administrativa y Financiera, (3) Personería Auxiliar – en temas de Víctimas del Conflicto Armado, del Menor y Sujetos de Especial Protección Constitucional, (4) Personería Auxiliar en temas de Gobierno, Seguridad, Movilidad y Convivencia, (5) Personería Auxiliar –para el Sector Ambiente, Gestión del Riesgo, Servicios Públicos, Hacienda, Desarrollo Económico y Turismo, (6) Personería Auxiliar en Salud, Riesgo, Pensión, Educación, Cultura, Recreación y Deportes, (7) Oficina de Atención a Víctimas, (8) Ventanilla Única, y demás oficinas y espacios integrantes de la entidad), cuyas funciones requieren para el desarrollo de sus actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficientes en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

Por lo anterior se hace necesario del acompañamiento de un Profesional de la Ingeniería Civil o Arquitecto que certifique su idoneidad, conocimiento, experiencia y conocimientos básicos, para que se asesore en la fase previa, justificación técnica de las obras de reparación o mejoras locativas de las oficinas de la Personería Municipal de Valledupar.

Es importante enunciar, que la Planta de Personal de esta agencia del Ministerio Público, está compuesta por trece (13) funcionarios así:

Nivel Jerárquico	Denominación del Empleo	Número de Cargos
DIRECTIVO	Personero	1
	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	1
	Personero Auxiliar	4
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	3
	Secretario	1
	Conductor	1
	Auxiliar Administrativo	2
TOTAL FUNCIONARIOS		13

Dentro del personal arriba descrito no existe un Profesional de la Ingeniería Civil o Arquitecto, para que se asesore en la fase previa, justificación técnica de las obras de reparación o mejoras locativas de las oficinas de la Personería Municipal de Valledupar.

Que mediante documento de fecha **02 de septiembre de 2026**, la suscrita Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: *dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026 de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR,* adoptado mediante Resolución No.0003 de 22 de enero de 2025, modificado por la Resolución No.0036 del 19 de febrero de 2025, la Resolución No.0056 del 10 de marzo de 2025, la Resolución No.0236 del 5 de agosto de 2025 y la Resolución No. 0335 de fecha 10 de agosto de 2026, *debidamente publicado en el SECOP II, se encuentra registrada la necesidad de contratación de la* "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO)**

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS"

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **02 de septiembre de 2026**, se deja constancia sobre la inexistencia de personal para atender la necesidad puesta de presente en los estrictos términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Que mediante documento de fecha **02 de septiembre de 2026**, la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, certifica: "*Que revisado el Sistema Financiero y Presupuestal de la Personería Municipal de Valledupar, dentro del cual se encuentra el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2025, se pudo constatar que existe saldo suficiente para contratar la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE SE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS***" con los siguientes Códigos, así: Código: 2.1.2.02.02.008.03 /Descripción: SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS, Y DE CONTABILIDAD./ Valor total estimado: $9.000.000,00.*

Que, de igual forma, mediante certificación de fecha **02 de septiembre de 2026**, la Personera Municipal de Valledupar, deja constancia sobre la inexistencia de personal para atender la necesidad puesta de presente por la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, en los estrictos términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1737 de 21 de agosto de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 29 de octubre de 1998, por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Una vez cuantificada y calificada la necesidad mencionada y de conformidad con las argumentaciones expresadas en la descripción de la necesidad del servicio a contratar, es oportuno y conveniente para la Personería contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS"** *EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR"*, atendiendo la obligación constitucional y legal de realizar las actuaciones que demande este ministerio público y la comunidad.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS"

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

El objeto a contratar se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111701	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal	Servicios de contratación de personal

La Entidad siguió los lineamientos generales del Estatuto de Contratación vigente, tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de selección objetiva que se concretan en la elaboración de los estudios previos conforme al Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que permiten realizar la escogencia del contratista que reúna la idoneidad y experiencia requerida.

Para adelantar la presente contratación, previamente fue verificado que la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de LA PERSONERÍA, vigencia 2025 y que existe disponibilidad presupuestal.

2.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL:

La persona a contratar debe acreditar en su hoja de vida que cuente como mínimo con la experiencia exigida para la ejecución del contrato.

TALENTO HUMANO REQUERIDO:

Título	Cant	Formación	Experiencia
Ingeniero Civil o Arquitecto	1	Universitaria	Entre 12 y 24 meses de experiencia profesional.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo con la naturaleza de las obligaciones que se describen a continuación, el contrato a celebrarse corresponde a la tipología de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al Contratista y a la Personería, por lo que serán obligaciones del contratista las siguientes:

2.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente a la PERSONERIA serán las siguientes:

1) Actuar con diligencia, cuidado y ética en las actividades que deba cumplir.
2) Comunicar a la entidad con debida antelación las actuaciones que requieran acreditación de documentos o suministro de información para aportar a su actividad.
3) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que le formule el Personero Municipal y el supervisor asignado con relación a los alcances del contrato.
4) Guardar y conservar la reserva absoluta de cada uno de los asuntos en que participe.
5) Custodiar la información y documentación que a razón de sus actividades contractuales conserve bajo su cuidado al cual tenga acceso, sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin previa autorización expresa por parte de la entidad

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

contratante, so pena de multas sanciones a las que haya lugar, y una vez terminado el vínculo contractual deberá ser entregada toda la información al supervisor.

6) Presentar los informes mensuales y detallados de las actividades realizadas con ocasión del cumplimiento del objeto del contrato.
7) Obrar con responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
8) Apoyar las tareas de implementación del sistema de gestión de la calidad y normas de gestión de archivo con respecto a la información y actividades de su conocimiento.
9) Acatar las normas impartidas en cumplimiento del SGSST.
10) El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
11) Dar a conocer a la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
12) Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).
13) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.
14) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios
15) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas; incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
16) Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado a la Personería Municipal de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.
17) El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio a la Personería de Valledupar o a terceros.
18) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.
19) Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes, o antes de acuerdo a los plazos de ejecución.
20) Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

2.5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA cumplirá con aquellas que se deriven del objeto contratado y en especial las siguientes:

1) Brindar apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera en la fase previa y de estructuración de las condiciones técnicas del contrato de mantenimiento a ejecutar consistente en la prestación de servicios de mantenimiento integral (preventivo y correctivo) incluidos los repuestos y mano de obra para las instalaciones física (1er y 2do piso) de la Personería Municipal de Valledupar.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

2) Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en la estructuración del estudio del Sector del proceso de contratación relacionado con la selección del contratista de obra para la ejecución de las actividades objeto de la misma.
3) Asesorar a la Oficina Administrativa y Financiera del Municipio de Valledupar en la estructuración de la parte técnica de los Estudios Previos, del proceso de contratación relacionado con la selección del contratista de obra para la ejecución de las actividades objeto de la misma.
4) Asesorar y apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería de Valledupar en la estructuración del presupuesto oficial del contrato que se proyecta realizar, junto con el Análisis de Precios Unitario (APU)
5) Poner a disposición de la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería, todo su conocimiento y experiencia como apoyo a las labores de supervisión que adelantará la dependencia en relación con la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TECNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS.
6) Realizar el mantenimiento técnico a las obras ejecutadas por el contratista, en el marco del contrato celebrado por la entidad.
7) Revisar los entregables, productos y, en general, los requisitos para el pago y de esta manera darle su concepto al supervisor. Sin detrimento que todo caso, quien autorizará el pago ante la entidad estatal será el funcionario sobre quien recae la supervisión.
8) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente, e informar al supervisor, para que, de ser necesario éste solicite y exija su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
9) Apoyar al supervisor en el estudio y decisión de los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
10) Rendir concepto técnico a la supervisora sobre las justificaciones y solicitudes a la Personería Municipal sobre las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
11) Conceptuar sobre la necesidad de solicitar o no la solicitud que se hagan efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondiente.
12) Proyectar para la firma del supervisor las actas de recibo de obra, parciales y final, previa verificación en terreno de la ejecución de las mismas y refrendar con su firma el contenido y veracidad de la información en ellas consignadas.
13) Realizar la revisión previa de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes servicios objeto del mismo y remitirlos a consideración del supervisor.
14) Apoyar a la supervisión en la revisión previa de la documentación de los pagos y ajustes que se hagan al contrato y en control del balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y liquidación del mismo.
15) Asesorar a la supervisión en la verificación de la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y el contrato.
16) Apoyar a la supervisión en la verificación de las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

PARÁGRAFO: De acuerdo con las obligaciones descritas anteriormente, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con la totalidad de las anteriores, so pena de incumplir el contrato.

2.5.3. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.

Son obligaciones del contratante las siguientes:

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

a) Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
b) Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
c) Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
d) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
e) Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.
f) Rendir a través del supervisor del contrato, un informe técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico
g) Liquidar el contrato.
h) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato, y en los documentos que de él hacen parte.
i) Verificar que el contratista se encuentre afiliado y al día con sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de cumplimiento de las obligaciones que adquiere EL CONTRATISTA en virtud del contrato será el Municipio de Valledupar específicamente en las instalaciones de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR, o donde la necesidad del servicio lo requiera.

2.7. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

El término de ejecución del contrato será **TRES (3) MESES**, contados a partir de la fecha del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, es decir, la expedición del correspondiente registro presupuestal, pago de las estampillas Departamentales, certificación de afiliación a la ARL, donde se indica la fecha de cobertura y firma del Acta de Inicio en la plataforma SECOP II.

2.8. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial destinado para la presente contratación es de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000,00)**, incluidos los impuestos de Ley, para lo cual la Personería, cuenta con los recursos respectivos tal cual consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

2.9. IMPUTACION PRESUPUESTAL:

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal, según certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 26-134 de fecha 03 de septiembre de 2026**, identificación presupuestal:

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.03	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS, Y DE CONTABILIDAD	$9.000.000,00

2.10. VALOR, FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:

El futuro contrato tendrá un valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000,00)** pagaderos al CONTRATISTA de la siguiente manera:

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

a) **Un primer pago proporcional** por los días que efectivamente se preste el servicio durante el mes de septiembre de 2026, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00)** contados a partir de la orden de inicio y hasta el último día del respectivo mes, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuenta de treinta (30) días, con cargo al **CDP No. 26-134 de fecha 3 de septiembre de 2026**.
b) **Dos (2) pagos mensuales,** correspondiente a los meses de febrero a junio de 2026, a razón de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00)**, cada uno, con corte al último día de cada mes, teniendo en cuenta que los meses financieramente se cuenta de treinta (30) días, con cargo al **CDP No. 26-134 de fecha 3 de septiembre de 2026**.
c) **Un último pago proporcional** por los días que falta para cubrir el plazo de ejecución del contrato y que efectivamente se preste el servicio, teniendo en cuenta que los honorarios mensuales corresponden a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00),** y que los meses financieramente se cuentan de treinta (30) días, con cargo al **CDP No. 26-134 de fecha 3 de septiembre de 2026.**

Los anteriores pagos se realizarán, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos, a saber:

a) Presentación de la cuenta de cobro o factura, la cual deberá ser cargada por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato – Factura del Contrato**, y enviada a la Personería Municipal de Valledupar.
b) Informe de actividades desarrolladas por el contratista durante la ejecución del contrato, en forma descriptiva y que vaya acompañado de los soportes correspondientes por cada uno de los meses de ejecución del contrato; dicho informe debe contener si es del caso y cuando se requiera: registros fotográficos y/o fílmicos, planillas de capacitaciones, certificaciones, conceptos jurídicos, entre otros; con lo cual se permitirá en todo momento confirmar el avance de ejecución y el desarrollo del objeto contratado; dicho documento deberá ser enviado al Supervisor del Contrato y cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
c) Informe de Supervisión del proceso a cabalidad y a satisfacción de la Personería Municipal, expedido por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, dicho documento deberá ser cargado por el Supervisor del Contrato en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
d) Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo a como lo establece la normatividad vigente, que se acreditará mediante la presentación por parte del contratista de la respectiva planilla y recibo de pago y certificación bajo la gravedad de juramento según formato entregado por la entidad, dichos documentos deberán ser cargados junto con el informe de actividades por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
e) Pago de los impuestos y tributos que genere la celebración del contrato, cuyo documento original deberá ser entregado a la Oficina de Contratación y deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato**.
f) Certificación o constancia de cargue de los anteriores documentos en la plataforma SECOP II, expedida por el Supervisor del Contrato y el Abogado Contratista encargado de verificar tal circunstancia. Este documento deberá ser cargado por el Contratista en la plataforma SECOP II – en la sección número **7 – Ejecución del Contrato - Documentos de ejecución del contrato.**

PARAGRAFO 1: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

generado antes de la presentación de su oferta. Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por el contratista si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y no podrá con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta. Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no perdida al contratista.

PARAGRAFO 2: El contratista está obligado a presentar sus cuentas de cobro o facturas, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del mes a cobrar, so pena de aplicar las cláusulas de incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, así como de que su cuenta sea cancelada el mes siguiente al de la fecha de radicación.

2.11. SUPERVISIÓN:

LA PERSONERÍA verificará la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el CONTRATISTA mediante Supervisor quien será la **Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera** y/o quien haga sus veces, quien además de velar por una correcta ejecución contractual, deberá solicitar al contratista, la información que acredite el pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones). El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, económicas, jurídicas o de otra índole, el contratista solicite cambios o modificaciones.

Serán funciones del supervisor del Contrato las siguientes:

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2) Llevar el control sobre la ejecución y cumplimiento del objeto contratado, e informar oportunamente y durante el término de ejecución del contrato, cualquier situación o irregularidad, deficiente cumplimiento o incumplimiento, con la debida fundamentación a fin de que se impongan los correctivos o sanciones a que haya lugar.
3) Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, plazo y/o duración del contrato.
4) Rendir los informes que le sean requeridos por la Administración y aquellos que se hayan estipulado en el contrato.
5) Informar y exponer los motivos de que justificadamente proceda una prórroga, modificación, suspensión o adición al contrato, la cual debe estar soportada y dirigida al ordenador del gasto, cuando menos con ocho (8) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato.
6) Remitir a la Oficina encargada de la custodia de los expedientes contractuales, copia de todas las comunicaciones recibidas y enviadas al contratista, así como de las actas, cuadros, informes y demás documentos producidos en el desarrollo del contrato.
7) Emitir las certificaciones respectivas para que se hagan efectivos los pagos al contratista, de conformidad con las obligaciones pactadas.
8) Elaborar las actas de liquidación de los contratos y presentarlas al ordenador del gasto para consideración y firma de las partes contratantes.
9) Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, siendo de competencia de quien suscribe el contrato, para lo cual deberá informar lo pertinente, a fin de que se proyecten y tramiten los actos respectivos.
10) Cualquier divergencia que se llegare a presentar entre el Supervisor y la empresa Contratista, deberá ser puesta en conocimiento de quien suscribe el contrato en nombre y presentación de la Entidad a fin de que se dirima por este.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

11) Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista una vez se haya terminado el contrato, y así mismo enviarla para su archivo.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La contratación requerida se adelantará mediante la modalidad de contratación directa de conformidad con el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que establece:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.***
>
> *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de 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.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Teniendo en cuenta a la necesidad expuesta en el presente estudio, es procedente hacer uso de la causal de contratación directa descrita anteriormente.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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.

El valor reflejado como presupuesto oficial, obedece a la estimación soportada en las características de formación académica y experiencia necesarias del servicio a contratar, actividades a desarrollar, y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, establecidas en la ***Resolución No. 002 de 5 de enero de 2026***, "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Valledupar".

4.1. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso

de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Personería procede a realizar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

4.1.1. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA LEGAL

La Personería Municipal de Valledupar ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios profesionales, más allá de los propios que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, el contratista seleccionado debe ser un **profesional de la Ingeniería Civil o Arquitectura que tenga una experiencia profesional certificada entre 12 y 24 meses**, porque ello permitirá establecer que la persona a contratar cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Se contratará directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La contratación de estas personas es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quién lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia, que pueden ser constatadas en los documentos aportados por el contratista.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente análisis de sector se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: licitación pública, como regla general, y a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Para ello, con la expedición de la precitada Ley, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Ahora bien, con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define que son los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; norma que debe ser mirada en concordancia con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que allí se dispuso que este tipo de contratos se adelantará mediante la modalidad de contratación directa.

Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, dispuso frente a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

determinadas personas naturales, que *"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."* (Subrayado fuera de texto)

4.1.2. ANÁLISIS PERSPECTIVA ECONÓMICA

La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a servicios profesionales se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida, que para este caso es de un **profesional de la Ingeniería Civil o Arquitectura que tenga una experiencia profesional certificada entre 12 y 24 meses.**

Así mismo, la prestación de servicios profesionales bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado.

Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, diferentes a las Departamentales y Municipales previstas en la Ordenanza 066 de 2012 y el Acuerdo 021 de 2014, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según éste pertenezca o no al régimen común.

Ello exige la acreditación por parte de la persona que ofrece sus servicios, del perfil que para el efecto determine la entidad contratante y que dé cuenta de la experiencia definida en función de los requerimientos que pretende atender la entidad interesada en contratar tales servicios.

Para la definición del valor estimado del contrato, se estable, de acuerdo con los precios del mercado de conformidad con la **Resolución No. 2 de enero 5 de 2026,** expedida por la Personera Municipal.

4.1.3. ANÁLISIS DE PERSPECTIVA TÉCNICA

El análisis del comportamiento del sector de prestación de servicios profesionales evidencia que en el mercado existen dos modalidades de oferta: en primer lugar, los servicios que prestan como personas naturales en las diferentes empresas y, en segundo lugar, los servicios que prestan las personas jurídicas con base en la subcontratación de personas.

Bajo cualquiera de las modalidades a través de las cuales se prestan estos servicios, se requiere del apoyo del personal que cumpla los atributos de experiencia e idoneidad requeridos. Vale indicar que la contratación de esta clase de servicios bajo firmas especialistas, no permiten contar con los servicios de los profesionales en el apoyo de otras actividades propias de la Personería Municipal de Valledupar y las Personerías Auxiliares, necesarias para dar cumplimiento a las metas y los propósitos perseguidos.

En el presente estudio, se señalan las características y costos correspondientes a cada una de las modalidades bajo las cuales se prestan en el mercado servicios de actividades profesionales y de apoyo a la gestión en Colombia. Lo anterior, con el propósito de proveer elementos de juicio que permitan a la entidad decidir acerca de la modalidad de contratación que mejor se ajusta a sus necesidades.

4.1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado.

Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los (*servicios profesionales o de apoyo a la gestión)* requeridos por la Personería Municipal de Valledupar, corresponden a la siguiente clasificación:

Tabla No.1 - Cuadro de Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento 80000000	Familia 80110000	Clase 80111600	Producto 80111607
80111607	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Necesidades dotación de personal jurídico temporal

4.1.5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

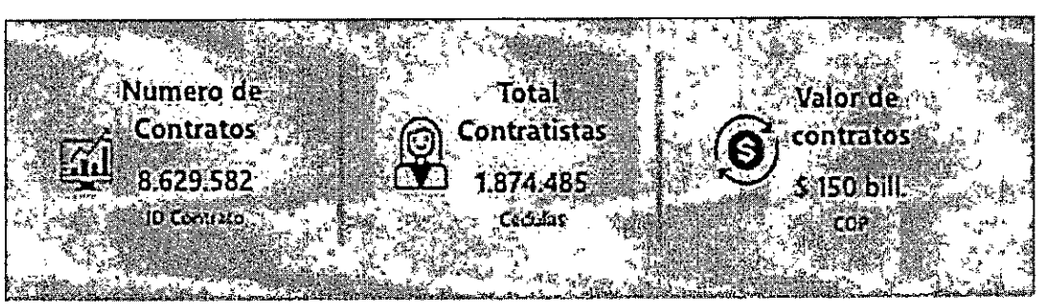
Los servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja cómo diferentes entidades públicas han atendido a través de terceros sus necesidades de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) para las actividades a través de personas naturales, durante la (*vigencia 2013 a vigencia 2024*)

Tabla No.2

Contratos de prestación de servicios en SECOP I y SECOP II (2013-2024)

Haciendo uso de la herramienta de abastecimiento estratégico de Colombia Eficiente en relación con el **ANALISIS DESCRIPTIVO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS TRAMITADOS POR LAS PLATAFORAMS DE SECOP I y SECOP II**, tenemos que el número de contratos suscritos con personas naturales, durante ese periodo ascendió a 8.629.582, a través de los cuales se vincularon 1.874.485 contratistas, para un valor total en pesos contratado de $150 billones de pesos colombianos.



El Comportamiento de la Contratación por Departamentos es la siguiente:

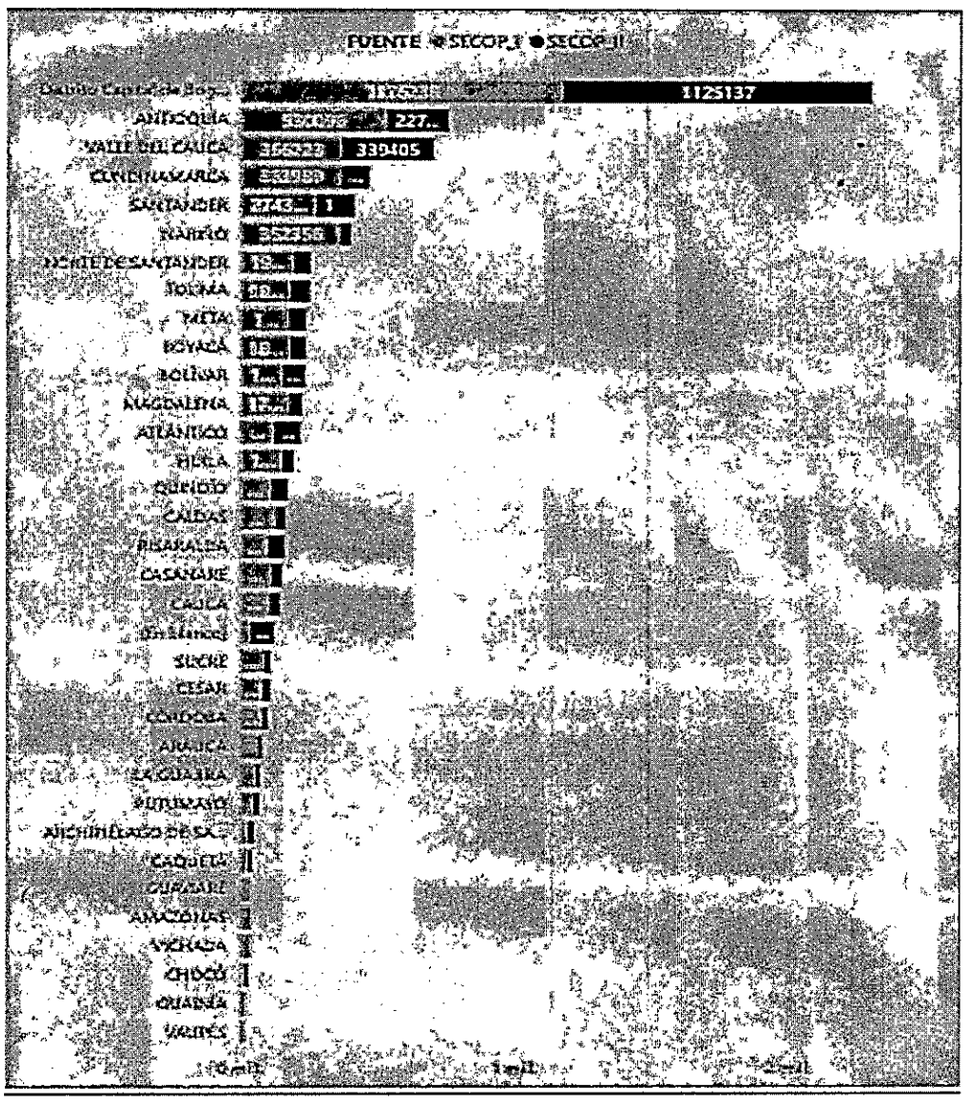
NOMBRE_DPT	Valor	%	Contratistas	%	Contratos	%	Promedio
BOGOTA, D.C.	$ 69.038.866.456.020	45,97%	592482	31,61%	2301375	26,67%	3,88
ANTIOQUIA	$ 11.978.640.189.264	7,98%	183554	9,79%	760274	8,81%	4,14
VALLE DEL CAUCA	$ 10.221.188.905.230	6,81%	132687	7,08%	705756	8,18%	5,32
CUNDINAMARCA	$ 6.018.160.068.845	4,01%	121068	6,46%	470712	5,45%	3,89
SANTANDER	$ 5.306.870.469.514	3,53%	101744	5,43%	414811	4,81%	4,08
ATLANTICO	$ 3.428.626.678.788	2,28%	53310	2,84%	226326	2,62%	4,25
BOYACA	$ 3.317.717.866.917	2,21%	63402	3,38%	238897	2,77%	3,77
BOLIVAR	$ 3.260.166.570.883	2,17%	60319	3,22%	237913	2,76%	3,94
TOLIMA	$ 3.242.005.617.124	2,16%	60872	3,25%	254234	2,95%	4,18
META	$ 3.081.585.454.068	2,05%	52770	2,82%	242115	2,81%	4,59
NARIÑO	$ 3.053.384.664.260	2,03%	90020	4,80%	401801	4,66%	4,46
	$ 2.721.683.810.556	1,81%	31764	1,69%	98771	1,14%	3,11
NORTE DE SANTANDER	$ 2.636.298.591.398	1,76%	60499	3,23%	259344	3,01%	4,29
RISARALDA	$ 2.443.725.748.025	1,63%	36437	1,94%	163988	1,90%	4,50
HUILA	$ 2.284.520.738.555	1,52%	46172	2,46%	194958	2,26%	4,22
CALDAS	$ 2.029.396.630.232	1,35%	39988	2,13%	163214	1,89%	4,08
CAUCA	$ 1.997.232.027.606	1,33%	38389	2,05%	145609	1,69%	3,79
CASANARE	$ 1.984.524.279.880	1,32%	35969	1,92%	151342	1,75%	4,21
MAGDALENA	$ 1.909.973.829.938	1,27%	45050	2,40%	227240	2,63%	5,04
QUINDIO	$ 1.602.636.475.387	1,07%	34063	1,82%	175208	2,03%	5,14
CORDOBA	$ 1.543.362.372.953	1,03%	27695	1,48%	100513	1,16%	3,63
CESAR	$ 1.398.154.199.376	0,93%	31136	1,66%	109024	1,26%	3,50
SUCRE	$ 1.144.311.396.054	0,76%	25248	1,35%	110480	1,28%	4,38
LA GUAJIRA	$ 861.252.741.367	0,57%	17480	0,93%	72131	0,84%	4,13
ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES	$ 782.183.979.003	0,52%	10993	0,59%	51719	0,60%	4,70
PUTUMAYO	$ 688.942.528.888	0,46%	18640	0,99%	69198	0,80%	3,71
CAQUETA	$ 682.130.211.455	0,45%	12704	0,68%	43854	0,51%	3,45
ARAUCA	$ 555.359.639.964	0,37%	12132	0,65%	78568	0,91%	6,48
CHOCO	$ 498.059.435.177	0,33%	11078	0,59%	30781	0,36%	2,78
AMAZONAS	$ 418.525.042.112	0,28%	9751	0,52%	34259	0,40%	3,51
GUAVIARE	$ 362.093.878.464	0,24%	8240	0,44%	35591	0,41%	4,32
VICHADA	$ 342.815.081.571	0,23%	7226	0,39%	33022	0,38%	4,57
GUAINIA	$ 284.089.113.116	0,19%	5261	0,28%	17682	0,20%	3,36
VAUPES	$ 253.698.420.734	0,17%	4467	0,24%	14903	0,17%	3,34
BOYACÀ	$ 18.775.845.141	0,01%	583	0,03%	1161	0,01%	1,99
Bolivar	$ 9.544.301.305	0,01%	227	0,01%	565	0,01%	2,49
NARIÑO	$ 999.620.000	0,00%	49	0,00%	80	0,00%	1,63
Total	$ 150.193.118.603.220	100,00%	1874485	100,00%	8629582	100,00%	4,60

En este contexto las entidades que más contratos suscriben son las territoriales, con el 80,94% de contratistas y el 77,87% de contratos, como se detalla:

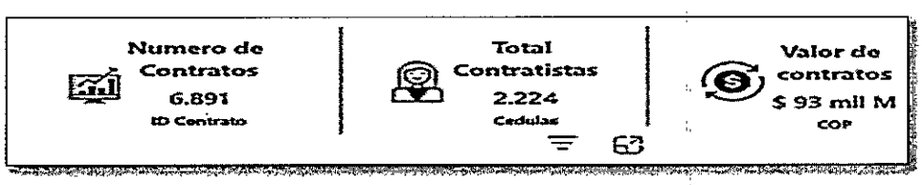
Orden Entidad	Valor	%	Contratistas	%	Contratos	%	Promedio
Territorial	$ 94.279.180.031.700	62,77%	1517152	80,94%	6719969	77,87%	4,43
Nacional	$ 54.578.596.444.513	36,34%	527124	28,12%	1862834	21,59%	3,53
Corporación Autónoma	$ 1.309.666.546.406	0,87%	17661	0,94%	43000	0,50%	2,43
No Definido	$ 25.675.580.601	0,02%	1644	0,09%	3779	0,04%	2,30
Total	$ 150.193.118.603.220	100,00%	1874485	100,00%	8629582	100,00%	4,60

Fuente: Análisis basado en información del Portal Colombia Compra Eficiente.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar



En el caso del Municipio de Valledupar, durante el periodo se suscribieron 6891 contratos, para un total de contratistas de 2.224 contratistas por un valor de $93 Mil Millones.



Como se observa, este tipo de servicios ha sido contratado en oportunidades anteriores por las diferentes entidades públicas a través de terceros – personas naturales-, dado que, la planta de personal de la entidad no cuenta con personal suficiente con el perfil y la experiencia requeridos para la atención directa de tales necesidades.

Finalmente, para la contratación de personas naturales, la Personería cuenta con una tabla de honorarios estándar y que fue citada previamente, dichos actos administrativos, establecen criterios objetivos para tasar los honorarios de personas naturales que ofrezcan servicios en función de su formación académica y experiencia laboral y cuyo detalle para la necesidad específica de que trata este estudio del sector, se encuentra consignado en los Estudios Previos.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de la Entidad y se evidenció que, para la contratación directa, el pago de manera mensual permite controlar la oportunidad y calidad de las actividades, informes y/o productos a cargo del contratista, en vista de que la supervisión se realiza de manera permanente y directa sobre la persona que los realiza. Esto indica que mediante la contratación de personas naturales se logra tener un mayor control sobre el desarrollo de las actividades y los procesos.

4.1.6. COMPORTAMIENTO DEL GASTOS HISTORICO:

Procesos contractuales similares adelantados por la Personería en otras vigencias

Para el presente contrato se tuvo como referente los procesos contractuales de objetos similares en vigencias anteriores, así:

Número de contrato	Tipo de contrato	Objeto	Valor del contrato	Honorarios mes	Contratista
050-2025	Prestación de Servicios Profesionales	PRESTACION DE SERVICIOS PRO FESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICA CIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS DE REPARACIÓN O MEJORAS LOCATI VAS DE LAS OFICINAS DE LA PER SONERIA MUNICIPAL DE VALLEDU PAR	$7.500.000,00	$2.500.000,00	RAFAEL FABIAN CORDOBA CARMONA
050-2024	Prestación de Servicios Profesionales	PRESTACION DE SERVICIOS PRO FESIONALES EN LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y APOYO EN LA SUPERVI SION DE LAS OBRAS DE REPARA CIÓN O MEJORAS LOCATIVAS DE LAS INSTALACIONES DE LA PER SONERIA MUNICIPAL DE VALLEDU PAR	$4.416.667,00	$2.500.000,00	RAFAEL FABIAN CORDOBA CARMONA

En este sentido se deja evidencia que el perfil descrito en los estudios previos, así como el valor de la contratación en las vigencias mencionadas responde a la dinámica de la demanda que se ha generado en la Personería Municipal de Valledupar, en el histórico del último proceso contractual desarrollado para este tipo de servicios.

4.2.ESTUDIO DE MERCADO.

El valor reflejado como presupuesto oficial, obedece a la estimación soportada en las características de formación académica y experiencia necesarias del servicio a contratar, actividades a desarrollar, y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, establecidas en la ***Resolución No. 02 de 5 de enero de 2026***, "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Personería Municipal de Valledupar".

RESOLUCION 002 DE 2026 – ARTÍCULO 1. DETERMINACIÓN DE HONORARIOS DE PERSONAS NATURALES. *Los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Personería Municipal de Valledupar, se establecerán con fundamento en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la siguiente tabla:*

CATEGORÍA DE APOYO A LA GESTIÓN		
NIVEL	REQUISITOS	HONORARIOS
APOYO A LA GESTIÓN EN LA MODALIDAD ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL	Título de Bachiller Experiencia laboral certificada entre 6 y 12 meses, relacionada con el objeto contractual.	$ 2.000.000
CATEGORIA DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS NIVELES TÉCNICO Y TECNOLÓGICO		
NIVEL	REQUISITOS	HONORARIOS
TECNICO	Título Técnico o mínimo cuatro (4) semestres de educación superior y/o formación universitaria aprobada. Experiencia laboral certificada entre 6 y 12 meses	Desde $ 2.000.000 Hasta $ 2.300.000

TECNÓLOGO	Título Tecnólogo o mínimo seis (6) semestres de formación universitaria aprobados. Experiencia laboral certificada entre 6 y 12 meses.	Desde $ 2.300.000 Hasta $ 2.500.000
CATEGORIA PROFESIONAL		
NIVEL	**REQUISITOS**	**HONORARIOS**
PROFESIONAL I	Título Profesional. Experiencia profesional certificada entre 12 y 24 meses.	Desde $ 3.000.000 Hasta $ 3.500.000
PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Experiencia profesional certificada igual o superior a 6 años.	Desde $ 4.000.000 Hasta $5.000.000
PROFESIONAL CON ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS Y DE ASESORÍA	Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de Especialización o Maestría. Experiencia Profesional mínima de 6 años y Experiencia Profesional Relacionada con las actividades a desarrollar igual o superior a 60 meses, debidamente certificada	$ 5.000.000

PARÁGRAFO PRIMERO: ***En los estudios previos de los contratos de prestación de servicios, cada dependencia establecerá los honorarios de acuerdo al perfil correspondiente a la necesidad del servicio a contratar.*** *En caso de que el contratista cuente con requisitos adicionales a los exigidos en los citados estudios previos, estos no podrán ser tenidos en cuenta para la fijación de los correspondientes honorarios.* (negrita y subrayado nuestro)

PARÁGRAFO SEGUNDO: *En las categorías que existen valores mínimos y máximos de honorarios, estos deberán ser asignados por el funcionario competente' atendiendo criterios exclusivamente objetivos, tales como el objeto contractual, la cantidad o naturaleza de las obligaciones contractuales, el tiempo de experiencia que acredite el contratista dentro del rango exigido o sus equivalencias, etc. Estos criterios de diferenciación deberán constar explícitamente en los estudios previos del contrato.*

(...)

ARTÍCULO 3º. DEFINICIONES. *Para efectos de la presente resolución, en la evaluación de los requisitos se tendrán en cuenta los siguientes términos:*

Experiencia. *Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.*

Experiencia Profesional. *Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para la ejecución del objeto contractual.*

Experiencia Relacionada. *Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del objeto contractual.*

Experiencia Laboral. *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

Profesional I. *Se entiende como tal, los profesionales contratados por la entidad con el perfil requerido para brindar asesoría y apoyo profesional a las Personerías Auxiliares en cumplimiento de su misión institucional de la Personería.*

Profesional Especializado II. *Se entiende como tal, los profesionales contratados por la entidad con el perfil requerido para brindar asesoría en áreas estratégicas de la Personería, tales como: área Financiera y Contable, Derecho Disciplinario y Apoyo a las actividades de intervención con el fin de garantizar el Derecho a la Salud ante las EPS, IPS y ESE.*

Profesional con Actividades Especializadas y de Asesoría. Se entiende como tal, aquellas desarrolladas por profesionales especializados o con maestría, en asesorías al despacho de la Personera, en áreas estratégicas para la Entidad. (negrita y subrayado nuestro)

De acuerdo con la tabla de honorarios arriba citada, y teniendo en cuenta el perfil del profesional que se pretende contratar, que debe ostentar la **carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura** la necesidad del servicio a contratar, la naturaleza de las obligaciones contractuales de apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera, que acrediten una **experiencia profesional certificada entre 12 y 24 meses**.

Atendiendo a la tabla de honorarios para el pago de servicios establecida para el reconocimiento de honorarios Profesionales, se encontró que el valor mensual para la contratación de dicho profesional es la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000,00)**.

En este orden dado que el profesional realizará la labor por un término de **TRES (3) MESES**, el presupuesto oficial será de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($9.000.000,00)**.

Dichos honorarios están por debajo de la tabla de honorarios establecida por otras entidades como:

- El Municipio de Valledupar, en la Resolución No.0128 del 23 de enero de 2025.
- El Departamento del Cesar, regulada por la Resolución No.00033 de enero 9 de 2024.
- El Concejo de Valledupar, precisada en el Artículo 5º de la Resolución 005 de enero 23 de 2025, POR LA CUAL SE FIJA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA LA VIGENCIA 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
- La Contraloría de Valledupar, en la Resolución No.007 de 2025.
- La Personería de Bogotá, en la Resolución 020 de 20 de enero de 2025.

Este estudio de mercado se ajusta a lo preceptuado en el artículo 209 de la Constitución Política, en lo que respecta, fundamentalmente, a los principios de igualdad, economía, e imparcialidad que rigen la función administrativa.

En este valor se ponderaron diversos factores en cada caso, tales como el trabajo profesional a realizar, la mayor o menor complejidad del asunto, el tiempo que se ha de utilizar, todos los impuestos a que haya lugar y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

Conforme a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizó el respectivo análisis de sector económico, el cual se tiene como finalidad determinar la viabilidad económica del proceso, y el valor respectivo del mismo.

4.3. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia directa.

En virtud de lo anterior, para la celebración del contrato, se dará aplicación al Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario **Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9** por lo cual se realizará una contratación directa, ya que el contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales.

En consecuencia, la Personería podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. No obstante, como lo estableció el Consejo de Estado en Sentencia **37.044, de fecha siete (7) de marzo de dos mil once (2011):** *"esto no significa que la contratación directa no deba garantizar aspectos, facetas y espacios posibles de la publicidad, de la moralidad o de la objetividad en la escogencia. De ninguna manera. Simplemente, se exige la que admite y cabe en el proceso simplificado que la ley y el reglamento establecieron. Esto es, se requiere, por ejemplo, que el contratista elegido no lo sea por razones políticas, o de amistad, o de recomendación basada en criterios caprichosos, sino en motivos como la buena calidad del trabajo, la experiencia profesional reconocida, la imagen pública de su actividad profesional, entre otros factores objetivos y criterios de valoración profesional que alejan la arbitrariedad, la subjetividad y el capricho de la selección del contratista, cuando se escoge en forma directa.*

Para seleccionar al contratista, la Personería Municipal de Valledupar, tendrá en cuenta los siguientes factores de formación profesional, y para ello se requiere que ostente el título de **Ingeniería Civil o Arquitectura** y tenga una experiencia profesional certificada entre **12 y 24 meses**, y que presente con su oferta los documentos con los cuales acredite los siguientes **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESENTAR OFERTA:**

1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FIRMADA, indicando nombre y número de documento de identidad, manifestando que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, para la presentación de la propuesta ni para la celebración del contrato y en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se hará responsable frente a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen. La carta igualmente debe contener la dirección, números telefónicos y de correo electrónico.
2.	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.
3.	FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL.
4.	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO QUE DEFINE LA SITUACIÓN MILITAR.
5.	RUT – Registro Único Tributario, el cual debe contener el código de la actividad económica que se pretende contratar. (Actividad económica 6910)
6.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, expedido por el Procuraduría General de la Nación.
7.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, expedido por la Contraloría General de la República.
8.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES, expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
9.	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
10.	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES MOROSOS ALIMENTARIOS (REDAM), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
11.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, expedida por la autoridad competente de la profesión que ejerce, al cierre del presente proceso
12.	CONSULTA DE INHABILIDADES - DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. (Ley 1918 de 2018), expedido por la Policía Nacional de Colombia, vigente al cierre del presente proceso.
13.	PLANILLA DEL ÚLTIMO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) o Constancia de afiliación.
14.	PROPUESTA ECONOMICA, la cual no debe superar el presupuesto oficial estimado.

15.	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO – SIGEP II
16.	FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES, DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO – FORMATO APLICATIVO PARA LA INTEGRIDAD PUBLICA.
17.	HOJA DE VIDA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES DE DIPLOMAS, ACTAS DE GRADO, ETC.
18.	EXÁMENES PREOCUPACIONALES DE INGRESO.
19.	CERTIFICACIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA. Las certificaciones de estudio y experiencia se presentarán siguiendo los criterios señalados en los artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3, 2.2.2.3.4, 2.2.2.3.5, 2.2.2.3.6, 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015.
20.	CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN – expedido por FUNCIÓN PÚBLICA, con una duración de 20 horas, y con una vigencia no superior a 1 año.

4.4. ANÁLISIS DE RIESGO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, la Personería Municipal de Valledupar, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos que a continuación, se identifican y describen, según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrofico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico).

Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de cacogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

La Personería Municipal de Valledupar, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes 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, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	PERSONERIA	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Asesor Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Asesor Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raró 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Asesor Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	PERSONERIA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	PERSONERIA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Jefe Ofic. Adm y Financiera –	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	PERSONERIA CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA PERSONERIA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

4.5. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS: Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. (ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Dto.1082 de 2015).

El presente contrato no requiere garantía conforme con el artículo 7 inciso 5 la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativos y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. El presente acuerdo de voluntades se sujeta a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías, que establece para la contratación directa que 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 decreto 1082 de 2015, no es obligatoria.

4.6. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA).

La presente contratación no se encuentra inmersa dentro de los parámetros de tratados o acuerdos internacionales, como tampoco de la entrada en vigencia de tratados de libre comercio suscritos por el estado colombiano como lo establece el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

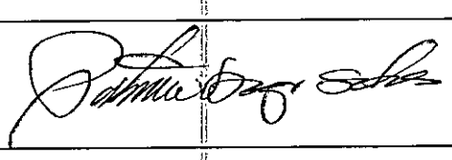
CONCLUSIONES:

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que la Personería Municipal de Valledupar proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales con

el objeto de satisfacer la necesidad que hoy se presenta específicamente en lo que respecta a los procesos administrativos que le permita cumplir con las metas trazadas.

En los anteriores términos, se presenta el estudio previo de necesidad, conveniencia, oportunidad, con sujeción a lo previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

El presente soporte se elabora a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026), en el Municipio de Valledupar (Cesar).

PATRICIA INES DAZA SALAS Jefe Oficina Administrativa y Financiera	

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA	FIRMA
Proyectó:	**MARIA CAMILA SIERRA LOPEZ** Tecnóloga de Apoyo – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
	ERIKA PATRICIA DUQUE VEGA Abogada de Apoyo Despacho y Oficina Administrativa y Financiera (Contratista)	
Revisó:	**MARLYN ELENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ** Asesora Jurídica – Despacho Personería Municipal (Contratista)	
Aprobó:	**ALFREDO YESID PEREZ ANGARITA** Asesor Jurídico – Despacho y Oficina Administrativa y Financiera Personería Municipal (Contratista)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado, aprobado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Personera del Municipio de Valledupar		

Personería Municipal de Valledupar
*Calle 14 No. 6 – 44 * Antiguo edificio Cajanal*
Email: info@personeriavalledupar.gov.co
Valledupar – Cesar

Personería
Municipal de Valledupar

ANEXO 2. MATRIZ DE RIESGOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y APOYO A LA GESTION

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE ASESORE EN LA FASE PREVIA, JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES FISICAS (1ER Y 2DO PISO) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR Y A POYO A LA SUPERVISION DE LAS MISMAS"

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y de ser posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto		Categoría	¿A quién se asigna? (Objeto responsable)	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Afecta ejecución	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Control y monitoreo por parte de la Personería	
													Probabilidad	Impacto	Valoración riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad (¿cuándo?)
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Que los documentos del (la) contratista no estén completos o estos no cumplan con los requisitos exigidos por la entidad	Retraso en la contratación y en consecuencia retraso en el cumplimiento de las funciones misionales, de apoyo de la entidad o en los proyectos de inversión	Improbable	Menor	3	Bajo	Contratista	Requerir al (la) contratista con el fin de que aporte los documentos solicitados por la entidad	Raro	1 Insignificante	2	Bajo	Genera retraso en la ejecución	Gestor del proceso contractual	Antes de subir proceso a plataforma SECOP II	Antes de subir contrato a plataforma SECOP II	A través del seguimiento de los documentos aportados por el contratista	Permanente durante la etapa de planeación
2	Específico	Interno	Contratación	Operacional	Que el (la) contratista no firme el contrato	Que el contrato no se perfeccione y se presenta un retraso en las funciones misionales, de apoyo o en los proyectos de inversión	Improbable	Mayor	7	Alto	Contratista	Requerir al (la) contratista para que suscriba el contrato o solicitar una nueva contratación	Raro	Moderado	5	Medio	Afecta inicio de ejecución	Gestor del proceso contractual	Cuando se publica el contrato en SECOP II	Cuando se publica el contrato en SECOP II	Por medio de la revisión en plataforma SECOP II	Cuando ocurra
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Que el (la) contratista no allegue las garantías requeridas en el contrato	Que el contrato no se legalice y se presente un retraso en las funciones misionales, de apoyo o en los proyectos de inversión	Improbable	Moderado	4	Bajo	Contratista	Requerir al (la) contratista para que allegue la póliza o iniciar el debido proceso para dar cumplimiento a las multas establecidas en el contrato por no cumplimiento de la garantía	Raro	Insignificante	2	Bajo	Afecta inicio de ejecución	Gestor del proceso contractual	Cuando se aprueba el contrato en SECOP II	Antes de expedir el inicio de la ejecución del contrato	Por medio de la revisión en plataforma SECOP II	Cuando ocurra
4	General	Interno	Contratación	Operacional	Que no se efectúe el registro presupuestal del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	Raro	Mayor	7	Alto	Entidad	Llevar a cabo el trámite de manera oportuna para lograr la expedición del registro presupuestal	Raro	Insignificante	2	Bajo	Afecta inicio de ejecución	Subdirector de Gestión Contractual	Cuando se aprueba el contrato en SECOP II	Antes de expedir el inicio de la ejecución del contrato	Por medio de verificación en plataforma SECOP II de su publicación luego aprobado el contrato	Cuando ocurra
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales y administrativas	Posible	Mayor	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista y mayores controles a la seguridad de la información	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente