ESTUDIO PREVIO Y DEL SECTOR	
CONTRATACIÓN DIRECTA	
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1. FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	SEPTIEMBRE DE 2026
2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	LIDER PROCESO DE APOYO 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"* 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.

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.*

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."*

La Personería Municipal de Cota, Cundinamarca en el ejercicio de sus funciones

otorgadas por la ley 136 de 1994, en aras de dar cumplimiento al mandato constitucional, en el sentido de garantizar la supremacía de los derechos de los ciudadanos, y en su deber de orientar a los usuarios y ciudadanos sobre sus derechos, facilitándole el uso y acceso de los servicios de justicia, brinda asesoría, fomentando el ejercicio participativo de la ciudadanía por medio del desarrollo de programas, proyectos y gestión administrativa en las áreas jurídica, administrativa, organizacional y de servicios a usuarios externos e internos de la entidad.

La personería de Cota para el cumplimiento de sus funciones misionales debe desarrollar la gestión administrativa, la cual es la herramienta indispensable para que pueda contarse con el correcto desarrollo de las diferentes actividades, así como el funcionamiento en general de la misma en cumplimiento de las normas vigentes.

Teniendo en cuenta lo anterior y la importancia del buen funcionamiento administrativo de la Personería Municipal y que el servicio a contratar soporta el proceso de apoyo a la Entidad referente al fortalecimiento, se hace necesario realizar el proceso de contratación por medio de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades que adelanta la entidad, dado que no se cuenta con personal de planta suficiente para apoyar las actividades en general de la entidad.

El marco legal y jurídico que desarrolla la gestión documental y el archivo, se destaca la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

El alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.” La ley exige el cumplimiento normativo relacionado con la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y la rendición de cuentas, los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. La estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la

gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

En consecuencia, se requiere contratar una persona idónea para la organización, y custodia del Archivo de la personería Municipal

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” así mismo desarrolla el programa de “Archivo documental seguro” y la actividad de “Actualización de los instrumentos archivísticos de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca. Se alineará la gestión documental de la organización de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación. De esa manera, se actualizará:a)SIC;b)PGD; c) PINAR: d)TRD; e)Tabla de acceso documental; f)Cuadro de clasificación documental; y g)Banco Terminológico.” establecido en el Plan de Acción el cual fue adoptado mediante Resolución No. 002 del enero de 2026

La personería de Cota para el cumplimiento de sus funciones misionales debe promulgar los servicios que ofrece y las actividades que adelanta la entidad, lo cual es la herramienta indispensable para que pueda contarse con el correcto desarrollo de las diferentes actividades

Teniendo en cuenta lo anterior y la importancia del buen funcionamiento de la Personería Municipal y que el servicio a contratar soporta el proceso de apoyo a la Entidad referente al fortalecimiento, se hace necesario realizar el proceso de contratación por medio de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el apoyo de actividades secretariales dentro de los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta que ésta corporación no cuenta con personal de planta y/o con los conocimientos específicos para el desarrollo de estas actividades o con dependencia alguna encargada de dichos asuntos.

En consecuencia y con el fin de fortalecer el proceso misión de Atención al Usuario y dar cumplimiento a los objetivos del sistema de calidad adoptada mediante resolución No. 053 del 30 de noviembre del 2022, “Por medio de la cual se adopta y se implementa el modelo de planeación y gestión MIPG y el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015”, se requiere apoyo en el proceso de apoyo gestión contractual adicionalmente el cierre de la vigencia del 2023 la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca se ve evidenciado en el cierre de la vigencia del 2025 la Personería Municipal de Cota- Cundinamarca cerro con 6.003 rd´s, y lo que lleva el año 2026, los cuales desde el área en mención armar el expediente, escanear, cargar en el Repositorio Documental, organizar en los estantes de archivo y tener el control de todo el archivo de los documentos que producen los diferente procesos de la entidad.

Finalmente, 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" establecida en el Plan de Acción el cual fue adoptado mediante Resolución No. 002 del enero de 2026

Aunado a lo anterior, ya que mediante resolución No. 053 del 30 de noviembre del 2022, " Por medio de la cual se adopta y se implementa el modelo de planeación y gestión MIPG y el Sistema de Gestión de calidad bajo los lineamientos de la norma ISO 9001-2015", la personería municipal cuenta con un mapa de procesos en el cual se encuentra los siguientes procesos transversales:

- Direccionamiento estratégico
- Sistema de Gestión de Calidad
- Evaluación y mejoramiento

Así mismo, procesos misionales:

- Función disciplinaria
- Servicio al ciudadano
- Promoción y Protección de derechos humanos
- Atención a Víctimas de Conflicto Armado

Y los siguientes procesos de apoyo:

- Gestión de Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Contractual
- Gestión Documental
- Gestión Administrativa
- Gestión Jurídica
- Gestión de TIC´S y comunicaciones

En este sentido, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Personería Municipal mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión que permitan contribuir al desarrollo de las diferentes actividades administrativas, misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de las funciones institucionales.

La necesidad surge, entre otros aspectos, de la cantidad y diversidad de actividades que deben ser atendidas por la entidad, las cuales demandan apoyo operativo y administrativo para su adecuada ejecución, seguimiento y organización. Estas labores comprenden el apoyo en la gestión documental, organización y manejo de información, elaboración y trámite de documentos, apoyo en la preparación de informes, seguimiento de actividades, atención y orientación a usuarios, apoyo a los diferentes procesos internos y demás actividades que sean requeridas de acuerdo con las necesidades de la entidad y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

La contratación de estos servicios permitirá optimizar los recursos disponibles, mejorar la capacidad de respuesta institucional y contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos establecidos por la Personería Municipal, sin que ello implique el ejercicio de funciones que correspondan exclusivamente a servidores públicos ni la existencia de una relación laboral con la entidad.

	La contratación se encuentra orientada a atender una necesidad concreta de la Personería Municipal, relacionada con el fortalecimiento de su capacidad operativa y administrativa, permitiendo desarrollar las actividades requeridas de manera eficiente y oportuna, en beneficio de la comunidad y de los usuarios de los servicios que presta la entidad. En consecuencia, resulta necesario adelantar el proceso contractual correspondiente, con el fin de garantizar la continuidad y adecuado desarrollo de las actividades de apoyo requeridas por la Personería Municipal, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales e institucionales y a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. 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**	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ESPECIFICACIONES TECNICAS A DESARROLLAR: 1. Asistir y apoyar las actividades y/o eventos adelantados por la entidad en los diferentes procesos trasversales, misionales y de apoyo de la Personería Municipal de Cota y en general a los eventos que se requiera asistencial del contratista 2. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal aplicando las tablas de Retención Documental para cada documento producido por los diferentes procesos misionales, de apoyo y transversales, así mismo crear los correspondientes expedientes tanto físicos como electrónicos y cargar de manera mensual y adecuada los documentos producidos en los diferentes procesos a los módulos a SGDA y SGDE de la entidad. 3. Apoyar la verificación, seguimiento, control y cumplimiento del adecuado cargue de los documentos que realizan los contratistas y/ o funcionarios en el SGDE de la entidad. 4. Alimentar el FUID de la Personería Municipal 5. Apoyar el seguimiento, control y capacitación a los contratistas para el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Cota 6. Asistir y apoyar las actividades adelantadas por la entidad en el proceso de apoyo Gestión Documental 7. Controlar el préstamo de los expedientes que reposan en el archivo de la entidad, por medio del módulo de préstamos. 8. Organizar, folear, depurar, custotiar y encarpetar los documentos que son producidos en los procesos misionales y de apoyo de la Entidad. 9. Apoyar la actualización y/o modificación de los diferentes documentos archivísticos que hacen parte del Proceso de Apoyo Gestión Documental 10. Apoyar el proceso para llevar a cabo el procedimiento de eliminación documental del archivo central de la Entidad

	11. Apoyar la elaboración de la etiqueta para la marcación de carpetas y cajas de los expedientes que se encuentran en el Archivo 12. Apoyar al proceso misional de atención al usuario cuando sea requerido 13. 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. 14. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la Personería Municipal de Cota, asistiendo mensualmente a mínimo a tres actividades desarrolladas por la líder del proceso de Gestión de Talento Humano 15. 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 16. Tener una conducta adecuada dentro y fuera de la Personería Municipal de Cota 17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato
2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA	El término de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES Y DIECISIETE (17) 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: • **<u>Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado.</u>** • 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. • 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
<u>ELEMENTO No. 3 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015</u> 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 CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

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 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
80000000	80160000	80161500	80101501
Nombre de Producto: SERVICIOS SECRETARIALES O DE ADM DE OFICINA			

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:

VALOR DE LA CONTRATACION	MODALIDAD PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$ 9.986.667	CONTRATACION DIRECTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	BAJO

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:*

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 títulos 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	Título 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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado para el presente contrato se estima en la suma **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($9.986.667)**

	VALOR MENSUAL POR EL MONTO DE: **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.) 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: TRE (03) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS Un pago de diecisiete (17) días por valor de: UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.586.666) M/CTE Tres (03) pagos mensuales por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.) M/CTE Valor total del contrato: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($9.986.667)
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD Y FORMA DE PAGO	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 164 del 08 de septiembre de 2026 con cargo al rubro – servicios técnicos La Personería Municipal de Cota cancelará al contratista el valor del contrato realizaran así: a) Un primer pago por diecisiete (17) días del mes de septiembre por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.586.666) y b) Tres (03) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000.) 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
1. 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. Redam 9. Afiliación al Sistema de Seguridad social. 10. Formato único de hoja de vida DAFP persona NATURAL. 11. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP o documento de Certificación de Ingresos. 12. Acreditar formación 13. Acreditar Experiencia 14. Examen Ocupacional vigente. **Requisitos Financieros Habilitantes** 1. Registro Único Tributario del proponente. **Requisitos Técnicos Habilitantes** 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**- Título de bachiller y/o técnico y/o tecnólogo en temas administrativos **EXPERIENCIA**- General, Mínima de cinco (05) años **COMPETENCIAS Y HABILIDADES** – Manejo de la información, conocimiento continuo sobre el objeto a contratar, compromiso y trabajo en equipo.
ELEMENTO No. ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 de 2015 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y	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.

ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

	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

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: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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: ¿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
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 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	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 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: 09/09/2026 12:58:03 **M. EDUARDO QUINTERO DUARTE** **Personero Municipal** Elaboro: Natalia Pinto Mejía Profesional Jurídica Proceso de Apoyo Gestión Contractual