FECHA DE SOLICITUD:	23 Septiembre 2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
ASUNTO:	SOLICITUD DE REVISIÓN DE PROCESO CONTRACTUAL No. 320-14-01-050-2026

OBJETO PROCESO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA.

VALOR DEL CONTRATO

$6760000		Seis millones setecientos sesenta mil pesos moneda corriente.
NO. CDP:	000182	18 de Septeimbre de 2026

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento, consolidación y cargue mensual de la información contractual y financiera en el Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa), garantizando la oportunidad y veracidad de los datos reportados, adicionalmente la revisión y el cargue en el SECOP por parte de los pagos realizados a los contratistas y supervisores de la entidad.
2. Realizar la revisión, digitalización, foliación y archivo mensual de los soportes físicos y electrónicos (comprobantes de egreso, cuentas de cobro y documentos soporte) de los procesos de contratación directa, mínima cuantía y demás modalidades, asegurando su debida custodia y organización en los expedientes respectivos.
3. Gestionar y controlar el préstamo y consulta de expedientes físicos y/o carpetas de los procesos contractuales, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera, velando por la integridad de la información.
4. Entregar al finalizar el contrato la información física y electrónica gestionada, debidamente organizada y foliada, cumpliendo estrictamente con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices internas de la entidad, realizando parcialmente mes a mes el registro de lo gestionado.
5. Apoyar en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, realizando el seguimiento permanente al plan de pagos y al estado de ejecución presupuestal de cada contrato.
6. Realizar el apoyo asistencial en la revisión técnica de los informes de actividades presentados por los contratistas de la entidad, verificando el cumplimiento de requisitos para su remisión oportuna al área de Presupuesto y Dirección Administrativa y Financiera para tramitar los pagos.
7. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto contractual y propendan por el cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera.

MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE

FUNDAMENTO LEGAL: De acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, cual es la Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, la modalidad de selección de contratistas es la indicada en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y deberá seguir el procedimiento de Contratación Directa en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. Del Decreto 1082 de 2015 que preceptúa:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.

4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

.

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".

La Corte Constitucional mediante Sentencia C-739 del 10 de septiembre de 2002, Magistrado Ponente, doctor Jaime Córdoba Triviño, manifiesta entre otros aspectos, que la finalidad de dichos contratos, de Prestación de Servicios Profesionales, es desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad y que solo se podrán hacer cuando dichas actividades, para las cuales se contrata, no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En todo caso y según la Ley 80 de 1993, tales contratos no generan relación ni prestaciones laborales y únicamente podrán celebrarse por el término estrictamente indispensable para desarrollar la actividad.
Previa a la suscripción del contrato, deberá firmarse el certificado de idoneidad y aportar la certificación suscrita por la Dirección Administrativa y Financiera, en donde conste que no hay personal de planta que ejecute el objeto contractual.

La presente contratación está incluida en el P.A.A, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 Decreto Compilatorio1082 de 2015.

***ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones.** Las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar como mínimo la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la· entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación.*

La **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA** para efectos de organización a nivel de estructura interna, y por competencia de funciones, la Entidad expidió la resolución 300-01-27-2024 de fecha 21 de febrero de 2024, por medio del cual se adopta la estructura de Administrativa y la resolución 300-01-165-2'23 de fecha 28 de diciembre de 2024 mediante el cual se adoptó el manual de contratación, donde se asignaron las funciones y competencias a cargo de la **Dirección Administrativa y Financiera**, las cuales son: Planear, administrar y controlar el presupuesto, manejo de los recursos financieros (transferencias) para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de las funciones misionales con eficiencia, eficacia y efectividad en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Administrar la vinculación de personal competente, mediante la selección adecuada y conforme a la normativa que regula al servidor público. Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Personería Municipal de Palmira, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna, así como brindar el servicio de atención e información al ciudadano, a través del sistema de PQRS, respondiendo de esta manera al cumplimiento de los fines de la Personería.

JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD CONTRACTUAL

Esta solicitud se apoya en la descripción justificación de la necesidad expresada por parte del equipo estructurador del proceso, teniendo como principal causal de justificación insuficiencia de personal suficiente e idóneo en planta de personal de la entidad, situación que dificultad atender las actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo

personal en la planta, este no es suficiente, la inexistencia de personal deberá acreditarse por el Ordenador del Gasto.

CONCEPTO:

Previo análisis de la documentación precontractual y certificaciones laborales aportadas se considera que la presente contratación se encuentra ajustada a la normatividad legal y vigente y que cumple con la idoneidad y perfil para ejercer las actividades contractuales, además los documentos del expediente contractual se encuentran acordes con la normatividad y cumplen con todos los ítem de la etapa precontractual y contractual tales como Plan Anual de Adquisiciones, necesidad, estudios previos, análisis del sector, minuta, etc.

Por medio de la presente y en virtud de las funciones del departamento de gestión jurídica realizar revisión de proceso contractual No. 320-14-01-050-2026

En atención a su solicitud de revisión y concepto jurídico del Contrato de Prestación de Servicios como Personal de Apoyo a la Gestión, a celebrarse entre la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA y **ADOLFO LEON SANDOVAL CHAPARRO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N.º 94310225 Palmira Valle.

Atentamente,

Laura Andrea Torres Ballesteros
Abogado-Personero Delegado Para Asuntos Judiciales y de Policía

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Laura Andrea Torres Ballesteros -Abogado-Personero delegado para asuntos judiciales y de policía		23 Sep 2026
Revisado por:	Jeimy Johanna Ríos Sosa-Directora Administrativa y Financiera		23 Sep 2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			