 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FOR-GESAD-14</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PEDIDO – NECESIDAD</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>27/04/2022</b>
Página 1 de 4			

<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>PRESIDENCIA</b>
<b>FECHA:</b>	10 de junio de 2025
<b>TIPO DE NECESIDAD</b>	Nueva <u> X </u> Adición <u>      </u>

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

El Concejo Municipal de Villavicencio, es una entidad pública que de conformidad con su labor administrativa debe velar por el buen servicio que presta y cumplir estrictamente la Constitución, la Ley y los Reglamentos, mantener el orden y la integridad; ello implica una dinámica jurídica, de igual forma, conforme a su misión y en cumplimiento de los fines estatales a su cargo, requiere el servicio de un profesional en el área del Derecho con conocimiento en contratación.

En el marco del enfoque por procesos, Presidencia y Secretaria General Lideran los procesos misionales, así como los procedimientos de Direccionamiento estratégico, mejora continua, gestión contractual y gestión financiera, por lo que debe continuamente coordinar y tomar decisiones referentes a estos temas y requiere de un asesor con experiencia en el área del derecho administrativo para asesorar los proceso institucionales misionales y estratégicos, conforme a la función del CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.

Teniendo en cuenta esta carga laboral y de acuerdo a las múltiples funciones a cargo del presidente del concejo municipal, se identificó la necesidad de contratar un profesional en derecho con experiencia en derecho administrativo para que apoye las actuaciones del despacho, prestando sus servicios como asesor al emitir conceptos que se requieran, además de acompañar al presidente en las gestiones que de acuerdo a su rol funcional y jurisdiccional lo ameriten, además de revisar cada uno de los procesos y asuntos que sean de conocimiento del despacho.

Este requerimiento se realiza con fundamento en construir una estrategia de preservar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la constitución política, entre ellos el de celeridad, eficacia, oportunidad dentro de los procesos a cargo del presidente del Concejo Municipal por lo cual se estima necesario la contratación del profesional con el perfil antes mencionado.

Expuestas las anteriores consideraciones y revisada la planta de personal del Concejo y el Manual de funciones, se ha podido establecer que la Corporación no cuenta con personal de planta que atienda estas funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, por lo cual se hace necesaria y pertinente la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para llevar a cabo el desarrollo de actividades contractuales, destinadas a la consecución de los objetivos de la entidad.

**ORIGEN DE LOS RECURSOS**

<b>RUBRO PRESUPUESTAL</b>	<b>2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</b>
---------------------------	---

**CONDICIONES DEL CONTRATO**

**¿COMPRA POR TIENDA VIRTUAL? SI        NO  X**

**Si marcó NO, continúe al objeto a contratar.**

**Si marcó SÍ, elija la modalidad de contratación y continúe el diligenciamiento:**





<b>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FOR-GESAD-14</b>
<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
<b>PEDIDO – NECESIDAD</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>27/04/2022</b>
<b>Página 2 de 4</b>		

**SELECCIÓN ABREVIADA, PARA COMPRA DE BIENES CON CTU.**

Acuerdo Marco de Precios.

**MINIMA CUANTIA**

Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

**PROCEDIMIENTO CAUSAL**

En los términos del artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.8.

**A. OBJETO A CONTRATAR**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Clasificación UNSPSC: 80111701**

**B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes códigos(s) del clasificador de bienes y servicios.

**Clasificación UNSPSC**

<b>Clasificación UNSPSC</b>	<b>Segmento</b>	<b>Familia</b>	<b>Clase</b>	<b>Producto</b>
<b>80111701</b>	80000000	80111000	80111700	80111701

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**a. Nivel Educativo:** Título profesional

**b. Título Obtenido:** Profesional en Derecho


**EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES:** Liderazgo, buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable, además de tener conocimientos específicos en derecho administrativo.

**LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SON:**

- 1 Asesorar y hacer el seguimiento de los asuntos que, por decisión expresa del Presidente del Concejo Municipal, sean encomendadas.
- 2 Orientar y acompañar el desarrollo de temas específicos del área administrativa que sean necesarios para una oportuna entrega de resultados de la Corporación.
- 3 Revisar y sugerir los ajustes necesarios en el cumplimiento de las normas internas y en aquellos actos administrativos que requieran la firma del Presidente del Concejo Municipal de Villavicencio.

4

 <b>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>FOR-GESAD-14</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PEDIDO – NECESIDAD</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>27/04/2022</b>
<b>Página 3 de 4</b>			

4. Asesorar a la Presidencia del Concejo Municipal en el manejo de procedimientos administrativos.
5. Revisar y aprobar las respuestas a los requerimientos hechos por los entes de control: Procuraduría, Contraloría y Fiscalía.
6. Emitir conceptos jurídicos cuando se requieran para absolver consultas en las diferentes áreas del derecho formuladas por la presidencia del Concejo municipal de Villavicencio.
7. Revisar Actos administrativos y aprobar la legalidad de estos.
8. Revisar proyectos de acuerdo, tramite y cumplimiento de los presupuestos legales de estos.
9. Asistir a todas las reuniones que requiera el despacho a efectos de brindar acompañamiento y asesoría.

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**

**A. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO**

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, el Concejo Municipal de Villavicencio identificó que, en vigencias anteriores, así como en la actual ha contratado este tipo de servicios bajo las siguientes condiciones:

<b>AÑO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>VALOR</b>	<b>FORMA DE PAGO</b>
2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	\$17.389.200	Pago por mensualidad vencida de \$4.347.300
2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESOR ADMINISTRATIVO	\$ 44.400.000	Pago por mensualidad vencida de \$5.550.000

Que, el servicio contratado anteriormente ha permitido satisfacer las necesidades de la Corporación y aportado al cumplimiento de sus metas.

**B. VALOR**

El valor estimado para la futura contratación fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la resolución No 01 de 2025 "Por la cual establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre el Concejo Municipal de Villavicencio; durante la vigencia 2025 y se definen los criterios de su aplicación". Se establece entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de: **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS MCTE (\$15.872.720)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

**C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: CUATRO (04) MESES**

**D. FORMA DE PAGO**

El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor el contrato de la siguiente manera: cuatro (04) pagos mensuales de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA PESOS MCTE**





CONCEJO  
MUNICIPAL DE  
VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-14
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
PEDIDO – NECESIDAD	VIGENCIA	27/04/2022
	Página 4 de 4	

(\$ 3.968.180), incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación.

**PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:**

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el Concejo Municipal de Villavicencio es la suma de: **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS MCTE (\$15.872.720)**, incluidos todos los impuestos y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Universitario de la Oficina de Presupuesto.

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES**

Yo, **YERALDINE ROJAS RIVERA**, T. A. de Recursos físicos, certifico que una vez verificado el Plan de adquisiciones de la vigencia el bien y/o servicio descrito en este pedido de necesidad se encuentra incluido.

Firma

**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL**

Yo, **HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO**, Secretario General certifico que en la planta de personal del Concejo Municipal no existe personal para realizar las actividades descritas en el presente documento, en los términos descritos en el Art. 3 del Decreto 2209 de 1998

Firma

**OMAR AMADO LÓPEZ JARAMILLO**  
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio