ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 08-09- 2025

1 JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7°, 10° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y al amparo de las facultades conferidas en la Resolución N.° 067 del 16 de mayo de 2022 y sus modificaciones, me permito presentar el estudio previo de oportunidad y conveniencia para llevar a cabo la presente contratación.

La Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 1°, que: "*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, **descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales**, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".*

Así mismo, el artículo 2° enmarca: *"Son fines esenciales 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 República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."*

El artículo 315 de la C.P establece las atribuciones del alcalde, por lo cual corresponde al jefe del sector cumplir con las competencias y funciones atinentes al sector, de tal manera se precisan las competencias que justifican la presente adquisición:

En virtud de lo anterior, el Municipio de Villavicencio es una entidad territorial descentralizada, que cuenta con autonomía de sus funciones, lo cual, conforme al artículo 2° de la Constitución política, debe garantizar los fines esenciales del estado en los particulares.

Con el fin de garantizar los fines esenciales del Estado, el Municipio de Villavicencio expidió el Decreto 1000-21/239 del 13 de agosto de 2018, ello fundando en las siguientes:

> *"Que el artículo 3°, de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación Estatal) dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y ejecutarlos deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.*
>
> *Que de conformidad con los artículos 23 y 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 489 de 1998, el Alcalde y sus funcionarios, desarrollan sus funciones administrativas bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros.*

93

Que la actividad contractual de la Alcaldía de Villavicencio es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución política y a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación de Administración pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Acuerdo No. 172 de 2012 "*Por medio del cual se moderniza la estructura orgánica de la Administración Central de la Alcaldía Municipal de Villavicencio y se dictan otras disposiciones*", la Secretaría de Desarrollo Institucional tiene la siguiente misión y funciones:

"*La misión de la secretaria estará orientada al impulso y fortalecimiento de los sistemas de gerencia de talento humano, el apoyo para la gestión pública, el direccionamiento de la modernización institucional y organizacional, al igual que el mejoramiento de las condiciones para la prestación de los servicios, suministros, transporte, mantenimiento locativo, de soporte de sistemas y el sistema de archivo y gestión documental. En desarrollo de la Misión debe cumplir las siguientes funciones:*

1. Formular, dirigir y orientar la política de administración de los recursos de apoyo a la gestión misional de la administración municipal.
2. ***Formular, dirigir y orientar la política de administración del talento humano al servicio de la administración***
3. Dirigir la gestión documental y de archivo de la administración municipal y los sistemas de información de su competencia municipal, así como los sistemas de informática.
4.Dirigir los programas de mantenimiento de las instalaciones y los bienes muebles e inmuebles de la administración y comunicaciones.
5.Orientar la política de adquisición y suministro de bienes y materiales de consumo, devolutivos para la garantía de la gestión de las diferentes dependencias de la administración municipal
6.Formular y orientar la política en materia de desarrollo institucional y capacitación para el fortalecimiento de la gestión que requiera la administración." (Negrillas y subrayas fuera del texto)
(…)

A su vez, el artículo 31 del citado Acuerdo, señala la misión y las funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional, la cual se encuentra adscrita a la Secretaria de Desarrollo Institucional, señalando que debe propender por "*la racionalización administrativa y mejoramiento de las calidades y condiciones delos servidores públicos, el fortalecimiento y desarrollo permanente de mecanismos de instrumentos de organización encaminados al mejoramiento del servicio.*"

En ese orden de ideas, es la Secretaria de Desarrollo Institucional a través de su Dirección de Desarrollo Organizacional quien debe velar entre otras funciones por el bienestar de sus funcionarios fortalecer con el fin de fortalecer la relación entre empleador y empleado, creando un ambiente de confianza y respeto mutuo. Esto también puede facilitar la comunicación, promoviendo la resolución de problemas y la mejora continua en las prácticas laborales.

En consecuencia, el presente proceso contractual se fundamenta en la necesidad institucional de ejecutar acciones del Programa de Bienestar Social Laboral, dirigido al reconocimiento del talento humano del municipio, incentivando su compromiso, productividad y sentido de pertenencia hacia la administración.

1.2 Descripción de la Necesidad

99

El Municipio de Villavicencio, requiere contratar la prestación de servicios logísticos para la realización de la actividad de premiación denominada "Mejores empleados del año 2023 y 2024", la cual hace parte integral del Programa de Bienestar Social de la Administración Municipal, atendiendo lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 1567 de 1998 y la Ley 909 de 2004, que establecen lineamientos para el fomento del bienestar y el estímulo a los servidores públicos.

La Administración municipal mediante Resolución 1000-24/15449- del 16 de octubre de 2020[1], *fijan las condiciones laborales para los empleados públicos del Municipio de Villavicencio para los años 2020, 2021, 2022 y 2023 conforme al acuerdo colectivo de trabajo.* Explícitamente en el Acuerdo 26, Excelencia laboral-Mejor Empleado del año, señala:

> "*El Municipio de Villavicencio, se compromete a otorgar un incentivo anual para el mejor empleado del año de cada uno de los niveles (asistencial, técnico y profesional)* ***el cual consistirá en un viaje con todo incluido para él y un acompañante a un destino de la costa atlántica que la administración determine. La Secretaria de Desarrollo Institucional reglamentará el mecanismo para la entrega del incentivo"****. (negrillas y subrayas fuera del texto)*

Posteriormente, mediante Decreto No 1000.24/362 de 2022, se establecen los lineamientos para seleccionar al mejor empleado del año de la administración municipal de Villavicencio. Dicho acto administrativo establece el trámite, requisitos, criterios de calificación y demás exigencias para la selección. Al respecto en el artículo 8 señala:

> *" Sorteo de los mejores Empelados de la Administración Municipal de Villavicencio del Año.(…) un acto protocolario, el Alcalde Villavicencio mediante balotas, sorteara los "Mejores empelados de la administración municipal de Villavicencio del año" seleccionando un ganador por el nivel asistencia, un ganador por el nivel técnico y un ganador por el nivel profesional de la planta de personal."*
>
> *A este evento serán invitados todos los empleados que salieron beneficiados en el sorteo realizado por el Comité de capacitación, Bienestar Social e Incentivos, en el artículo anterior.*
>
> *Los empleados ganadores de los "Mejores empleados de la Administración Municipal de Villavicencio del año" en cada nivel, recibirán un incentivo no pecuniario, comprendido en un viaje a la costa atlántica colombiana para el o ella y un integrante de su familia…"*

En este orden de ideas, conforme lo dispuesto por el Municipio, y con el fin de incentivar y motivar a los funcionarios en el ejercicio de sus labores, de manera anual se premian a tres empleados de planta de los niveles asistencial, técnico y profesional (uno por nivel) a MEJOR EMPLEADOS DEL AÑO con un viaje a la Costa Atlántica (Cartagena) para el ganador y un acompañante. Es de precisar que para la presente vigencia, se premiarán los empleados de los años 2023 y 2024, toda vez que para el año 2023 no fue posible realizar la actividad.

Para la vigencia 2023, mediante circular No. 1103-12.02/012 del 12 de abril de 2024, y conforme sorteo realizado el día 22 de marzo de 2024,en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional en presencia del Comité de capacitación, Bienestar Social e Incentivos, se seleccionaron mediante sorteo un total de **54 funcionarios.**

---

[1] Dicha acto administrativo tenía vigencia hasta el mes de diciembre de 2023, pero mediante Acuerdo sindical, se amplio hasta el 2024. Se adjunta como anexo acta del día 17 de julio de 2023.

Por su parte, para la vigencia 2024, conforme lo dispuesto en la circular informática No, 027 de 25 de marzo de 2025 y conforme sorteo realizado el 20 de marzo de 2025, en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional en presencia del Comité de capacitación, Bienestar Social e Incentivos, se seleccionaron mediante sorteo un total de **115 funcionarios.**

Así las cosas, una vez determinado el listado de funcionarios beneficiarios (169) de los niveles asistencial, técnico y profesional, y conforme lo dispuesto mediante decreto por la Alcaldía Municipal, se procede a realizar un **evento de premiación** en el municipio de Villavicencio, en el lugar que se defina por la misma administración dentro de perímetro urbano, el cual contará con la asistencia del Alcalde Municipal, quien realizará un sorteo mediante el sistema de balota, obteniendo como ganadores tres funcionarios de cada nivel, para las vigencias 2023 y 2024, para un total de seis (6) funcionarios, quienes viajaran con un acompañante a la ciudad de Cartagena con todos los gastos pagos.

La anterior necesidad surge como una estrategia para fomentar la motivación, cohesión y el reconocimiento al desempeño de los funcionarios públicos del orden municipal. A través de un evento conmemorativo se busca destacar a los servidores que han demostrado compromiso, liderazgo y excelencia en el ejercicio de sus funciones, promoviendo una cultura organizacional basada en el mérito, la equidad y la mejora continua.

Desde el punto de vista jurídico, el proceso de contratación cumple con los requisitos del régimen de contratación pública previsto en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. Se trata de una contratación directa por tratarse de un contrato de prestación de servicios logísticos.

Desde el punto de vista técnico, se identificaron requerimientos específicos como transporte aéreo y terrestre, alojamiento, alimentación, asistencia médica, tours turísticos, decoración, refrigerios, bebidas, impresión de elementos simbólicos, certificados, balotera y personal de apoyo, conforme al documento de especificaciones técnicas allegado.

Por tanto, la Dirección de Desarrollo Organizacional ha identificado que la ejecución de las actividades de bienestar previstas en el Plan Anual de Bienestar Laboral requiere apoyo logístico especializado, dada la limitación de personal y recursos físicos para organizar eventos de esta magnitud. Asimismo, se evidencia que el estímulo al desempeño y el reconocimiento institucional ha tenido impacto positivo en años anteriores, fortaleciendo el compromiso laboral y disminuyendo indicadores de ausentismo.

Por tanto, se considera la opción más favorable para resolver esta necesidad la contratación externa de servicios logísticos, con proveedores que cuenten con capacidad técnica, experiencia y cumplimiento normativo, lo cual permitirá optimizar los recursos y garantizar la calidad del evento.

2 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

2.1. Análisis de Oportunidad

Dicha contratación resulta oportuna ya que se ha verificado la existencia de las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales para poder dar apertura al proceso de selección del contratista por convocatoria pública, como lo señala el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el objeto a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia correspondiente.

96

Así mismo, resulta oportuna toda vez que, a través de ella, se desarrollará una necesidad específica de funcionamiento relacionada con la implementación del Programa de Bienestar Social Laboral, el cual busca incentivar y reconocer la gestión del talento humano de la Alcaldía del Municipio de Villavicencio. Esta actividad hace parte del cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar laboral establecidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, que promueven el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos. Aunado a ello, la realización de actividades de bienestar como la premiación a los mejores empleados contribuye a mejorar el clima organizacional, fortalecer la moral institucional y reducir índices de rotación o ausentismo, por lo que su ejecución en los tiempos previstos es fundamental para alcanzar los objetivos propuestos por la Dirección de Desarrollo Organizacional en el Plan Anual de Bienestar.

2.2 Análisis de Conveniencia de la Contratación

El tipo de contrato a celebrar, la definición del objeto y su alcance se consideran como los más convenientes para satisfacer la necesidad de esta contratación y la correcta ejecución del proyecto referido anteriormente.

En consecuencia, el tipo de contrato será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, acorde a la definición del objeto y su alcance, se consideran como lo más convenientes para satisfacer la necesidad de esta contratación.

Que, el municipio de Villavicencio adelantó estudios técnicos y económicos sobre la oferta disponible en el mercado local, empleó medios electrónicos y bases de datos institucionales, y analizó antecedentes administrativos sobre eventos similares realizados en años anteriores. Igualmente, se consideraron los recursos disponibles en el marco del presupuesto de funcionamiento y el análisis de personal idóneo para la ejecución del contrato. Con base en estos insumos se definieron las condiciones técnicas y logísticas que deberá cumplir el contratista, incluyendo calidad, cantidad, tiempos de entrega, condiciones de bioseguridad y de prestación del servicio, con el fin de garantizar una ejecución eficiente y ajustada a las necesidades institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ASPECTOS TÉCNICOS, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

3.1 **Objeto:** El municipio de Villavicencio, para el cumplimiento de los fines estatales, requiere contratar: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE A MEJORES EMPLEADOS DEL AÑO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".*

Este contrato se celebrará bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, conforme al artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que su objeto corresponde a una actividad dirigida a la obtención de un resultado específico, sin que se configure relación laboral.

3.2 Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio a Contratar.

La ficha técnica de cada uno de los bienes y/o servicios a contratar deberá contener las especificaciones detalladas del bien o servicio a contratar por cada sector solicitante:

ITEM	SERVICIO	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

97

1	Trasporte aéreo y terrestre	Tiquetes Aéreos ida y regreso Bogotá –Cartagena- Bogotá. Ida en horas de la mañana y regreso en horas de la tarde. Equipaje de mano. Traslado Aeropuerto - Hotel - Aeropuerto. (Incluye Impuestos).	UNIDAD	12
2	Alojamiento	Alojamiento 4 días 3 Noches, en Hotel cuatro (4) estrellas . Acomodación doble, con Aire acondicionado, TV, baño privado, internet Inalámbrico y servicio al cuarto. Alimentación Completa Tipo Buffet, (desayuno, almuerzo y cena). (Incluye Impuestos).	UNIDAD	6
3	Tours turísticos	Tour playas de Barú, Playa Tranquila, Cholón y Agua azul, finalizando con actividad de plancton luminoso. (Incluye Impuestos, transporte y alimentación en la playa).	UNIDAD	12
4	Asistencia Médica	Tarjeta de Asistencia Médica	UNIDAD	12
5	Decoración del escenario	Decoración de escenario para la realización de la premiación, alusivo a la costa caribe y sus colores colombianos logos institucionales en la tarima principal, con dos 2 ramos de flores silvestres de 60 *90 cm, mesa – principal decorada con 6 puestos en tarima. (incluye bombas, y demás elementos de colores representativos de la región y de la bandera nacional (amarillo, azul y rojo)., sillas , mesas, Fondo decorativo (backing))	UNIDAD	1
6	Refrigerio	Refrigerio compuesto por: Un (1) emparedado: Mínimo de 150 gramos, elaborado con pan aliñado, jamón, lechuga y queso, fresco y de alta calidad para ser entregados de forma individual.	UNIDAD	179
7	Bebida	una (1) bebida: Refresco o néctar de fruta no alcohólica, no láctea y no energizante, de mínimo 200 ml, envasado en Tetra Pak.	UNIDAD	179
8	Balotera	Balotera completa para la realización del sorteo.	UNIDAD	1
9	Tiquetes aéreos simbólicos para premiación	Tiquetes aéreos simbólicos con medida de 70 cm de ancho y 30 cm de alto en papel rígido, para premiación del nivel profesional, técnico, y asistencial, Para el año 2023 y 2024	UNIDAD	6
10	Certificado	Certificado de reconocimiento impreso en papel tipo opalina o	UNIDAD	169

		pergamino de alta calidad, tamaño carta (21.5 x 28 cm), gramaje no inferior a 250 g/m², con impresión a todo color (CMYK), incluyendo el logotipo institucional en color y en alta resolución, y texto en tipografía formal. El diseño debe permitir espacio para firma manual o digital.		
11	Personal de apoyo	Personal capacitado en el desempeño de funciones de meseros, quienes deberán apoyar en el recibimiento y acomodación de los asistentes durante todo el desarrollo de la actividad. El personal deberá estar uniformado de manera adecuada y presentable, acorde con el nivel del evento. El servicio incluye el transporte del personal al lugar del evento, ubicado en el sector urbano, garantizando su puntualidad y disponibilidad durante el tiempo que dure la actividad.	UNIDAD	2

El proveedor o contratista debe prestar el servicio y/o entregar el bien teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. Todos los servicios deberán cumplir estándares de calidad, puntualidad y seguridad.
2. Los hoteles, transportes y proveedores deberán estar debidamente habilitados por las autoridades competentes.
3. No se aceptarán subcontrataciones no autorizadas.
4. El proveedor no podrá generar gastos sin aprobación expresa del Supervisor del Contrato y del Ordenador del Gasto.
5. El material de los tiquetes aéreos simbólicos debe garantizar buena rigidez, una sensación de lujo al tacto con acabado brillante laminado y resistencia para que no se doble o dañe fácilmente durante la manipulación y entrega. Deberá simular fielmente un tiquete aéreo real moderno, incluyendo elementos gráficos.

3.3. Identificación del código UNSPSC:

Código UNSPSC:

Código UNSPSC				Descripción
Segmento	Familia	Clase	Producto	
78	11	15	02	Viajes en aviones comerciales
90	11	15	01	Hoteles
90	10	16	03	Servicio de Caterin
90	12	15	01	Servicio de Organización de excursiones
49	10	17	05	Certificados
84	13	16	02	Seguro de asistencia médica y hospitalización

3.4. Plazo de Ejecución:

		pergamino de alta calidad, tamaño carta (21.5 x 28 cm), gramaje no inferior a 250 g/m², con impresión a todo color (CMYK), incluyendo el logotipo institucional en color y en alta resolución, y texto en tipografía formal. El diseño debe permitir espacio para firma manual o digital.		
11	Personal de apoyo	Personal capacitado en el desempeño de funciones de meseros, quienes deberán apoyar en el recibimiento y acomodación de los asistentes durante todo el desarrollo de la actividad. El personal deberá estar uniformado de manera adecuada y presentable, acorde con el nivel del evento. El servicio incluye el transporte del personal al lugar del evento, ubicado en el sector urbano, garantizando su puntualidad y disponibilidad durante el tiempo que dure la actividad.	UNIDAD	2

El proveedor o contratista debe prestar el servicio y/o entregar el bien teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. Todos los servicios deberán cumplir estándares de calidad, puntualidad y seguridad.
2. Los hoteles, transportes y proveedores deberán estar debidamente habilitados por las autoridades competentes.
3. No se aceptarán subcontrataciones no autorizadas.
4. El proveedor no podrá generar gastos sin aprobación expresa del Supervisor del Contrato y del Ordenador del Gasto.

3.3. Identificación del código UNSPSC:

Código UNSPSC:

Código UNSPSC				Descripción
Segmento	Familia	Clase	Producto	
78	11	15	02	Viajes en aviones comerciales
90	11	15	01	Hoteles
90	10	16	03	Servicio de Caterin
90	12	15	01	Servicio de Organización
49	10	17	05	Certificados
84	13	16	02	Seguro de asistenc hospitalización

3.4. Plazo de Ejecución:

99

El plazo de ejecución del contrato será de UN MES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PARÁGRAFO: El Municipio se reserva el derecho a disminuir el plazo de ejecución y el valor a contratar, dando cumplimiento al artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal entre otros, el de la anualidad, razón por la cual el plazo de los contratos no puede superar la vigencia fiscal correspondiente.

3.5. Lugar de Ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Villavicencio – Meta.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto a contratar y considerando que el valor del presupuesto oficial es igual o inferior a la suma de CIENTO VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 120.997.500) como lo establece el artículo 2 de la **Resolución No. 126 de 2024** ***por medio de la cual se fijan las cuantías en contratación de bienes y servicios del municipio de Villavicencio***, y según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se deberá realizar a través de la modalidad de MÍNIMA **CUANTÍA**.

La selección del contratista se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, conforme a lo establecido por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021; y demás normas que lo reglamenten.

PRESUPUESTO OFICIAL E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

5.1. Presupuesto Oficial y su Justificación:

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación, la Dirección de Desarrollo Organizacional procedió a determinar el valor unitario del servicio a contratar mediante estudio de mercado con invitación a cotizar a proveedores locales, análisis que hace parte integral del presente estudio y que corresponde a la suma de:

CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS DOS PESOS M/CTE ($41.945.900 COP)

5.2. Imputación Presupuestal:

Nro. De CDP/VF*	Fecha de CDP/VF	Fuente de Recursos	No. Rubro y Concepto	Valor
4645	04-09-2025	Propios-Libre destinación	Gastos funcionamiento	$41.945.900

100

			0401-2-1.2.02.009-0-1.2.1.0.00-02 Servicios para la comunidad, sociales y personales	

*En caso de Vigencia Futura (VF), citar el acto administrativo mediante el cual fue aprobada.

Se precisa que el presente proceso ya había sido publicado en la plataforma SECOP II, pero el mismo fue declarado desierto mediante Resolución No. 196 de 2025, sin embargo se procede nuevamente a su trámite teniendo en cuenta que la necesidad persiste.

5.3. Impuestos, Tasas y Contribuciones

Al formular la oferta, el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de ella se deriven, por lo que no se aceptarán solicitudes para el reconocimiento de alguno de estos que no se haya incluido por omisión del Oferente.

Los Impuestos y retenciones que surjan del futuro contrato, corre por cuenta del Contratista, el municipio de Villavicencio hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Gastos asumidos por el contratista:

Descuento	Tipo	Porcentaje
Turismo	Departamental	2%
Pro-Justicia Familiar	Municipal	2%
UNILLANOS	Departamental	1%
Pro-Deporte	Municipal	1.5%
Adulto Mayor	Municipal	2%
Pro-Cultura	Municipal	2%
Retención de Industria y Comercio	Municipal	6%
Retención a Título de Renta por Servicios Generales	Nacional	4% declarantes – 6% no declarantes
Retención a Título de IVA	Nacional	15% del IVA Facturado
Impuesto Nacional al consumo	Nacional	8%

El oferente favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se indiquen en la minuta del contrato.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

101

6.1. Obligaciones del municipio de Villavicencio. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Municipio se obliga a:

1) Constituir el registro presupuestal una vez firmado el contrato.
2) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
4) Realizar los pagos del contrato de conformidad con la viabilidad o autorización de pago expedida por el supervisor del contrato.
5) Verificar a través del supervisor, el cumplimiento de pago de seguridad y salud en el trabajo, y los demás que exija la normatividad vigente.
6) Revisar y aprobar las garantías Constituidas a favor del municipio de Villavicencio
7) En los casos necesarios, la entidad adelantará trámites de reservas presupuestales, vigencias expiradas, y demás que se requieran.

6.2. Obligaciones del Contratista. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

6.2.1. **Obligaciones generales:**

1) Constituir a favor del municipio de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las garantías deben ser cargadas en la plataforma SECOP II debidamente firmadas, y durante la ejecución del contrato el contratista debe realizar la ampliación de garantías en vigencia y/o valor asegurado, a fin de que tenga los amparos estipulados.
2) Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato
3) Iniciar la ejecución del contrato, sólo cuando se hayan cumplido los requisitos para la ejecución del mismo, en el marco de lo dispuesto en el inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
4) Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
5) Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. Además, abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la alcaldía de Villavicencio y/o sus entidades descentralizadas, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo de la entidad.
6) Entregar al supervisor del contrato informes periódicos con soportes de las actividades adjuntando copia legible de la(as) planilla(s) pagada(s) de aporte al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.
7) Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y atender los requerimientos realizados por el supervisor.
8) Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
9) Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado (según aplique).
10) Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial o religiosa.
11) Cobrar los servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos.
12) Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
13) Dar cumplimiento a los planteamientos del Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para Proveedores, vigente para la entidad, y lo que exigiera la norma de acuerdo al tipo de actividad del proveedor si en el manual no estuviera contemplado.

102

14) El contratista deberá destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad en un porcentaje del diez por ciento (10%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.
15) En caso de tratarse de un proceso que incluya la compra de alimentos, el contratista deberá garantizar la compra mínima del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos a pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la agricultura campesina, familiar, o comunitarias locales y sus organizaciones. (Ley 204 y Decreto 248 de 2021) (SI APLICA)
16) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17) Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
18) Informar al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
19) Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia y que sean inherentes al objeto contractual

6.2.1.1. **Obligaciones Específicas Del Contratista**:

Además de todo lo anteriormente señalado, para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Prestar los servicios requeridos para las actividades a desarrollar, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del objeto a contratar descritas en el estudio previo, pliego de condiciones y el contrato.
2. Coordinar con el supervisor la fecha, hora y lugar en la que se deberán disponer cada uno de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y ejecución del presente contrato.
3. Disponer de la logística, transporte y demás aspectos necesarios para la óptima ejecución de las actividades definidas, cumpliendo las normas de bioseguridad vigentes en la fecha de ejecución.
4. Contar con los recursos técnicos, financieros y humanos, necesarios para el desarrollo y ejecución del presente contrato.
5. Asegurar que el evento se desarrolle en condiciones de seguridad, bioseguridad, puntualidad y calidad, conforme a los estándares institucionales.
6. Reportar de inmediato al supervisor cualquier inconveniente logístico, administrativo o contractual que ponga en riesgo el cumplimiento del objeto.
7. Rendir un informe final detallado de ejecución, con registro fotográfico, listados de asistencia, firmado por el representante legal y validado por el supervisor, como condición para el pago el contrato.
8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato.
9. Prestar el servicio de alimentación en el horario y lugar indicado por la supervisión, los cuales deben empacarse o servirse en recipientes que cumpla condiciones de sanidad y salubridad. (entrega en sitio).
10. Asumir los costos que se incurran para para la prestación del servicio del presente contrato.

7. REQUISITOS HABILITANTES.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, capacidad técnica (experiencia y cumplimiento de condiciones técnicas exigidas)** que la Entidad ha definido como

103

condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información de los requisitos habilitantes requeridos sobre la capacidad jurídica, técnica y la propuesta económica.

7.1. Requisitos Habilitantes de Orden Jurídico

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. De acuerdo con el modelo suministrado por EL MUNICIPIO, los proponentes deberán adjuntar con su oferta una carta de presentación que deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de personas jurídicas o de proponentes plurales, indicando su nombre, documento de identidad, y demás datos requeridos en el formato suministrado con la invitación pública o apoderado, quien deberá anexar el respectivo poder, con la facultad expresa de representación dentro del proceso en curso, según el caso. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato resultante.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales, en la Carta de Presentación de la propuesta, el Proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso de que sobrevenga alguna de ellas.

El Municipio solo admite la presentación de una propuesta por oferente. Se entiende que la oferente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos que surgen del mismo, cuando participe en más de una propuesta, sea de manera directa o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, y en aquellas propuestas de quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren hasta del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta.

No se aceptarán propuestas parciales. En caso de que se presenten, serán consideradas como no hábiles. El Municipio no aceptará propuestas alternativas.

b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DEL DOMICILIO DEL PROPONENTE SINGULAR O DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA O CUALQUIER OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN, SI EL PROPONENTE ES PLURAL.

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

104

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: registro mercantil, la expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.
B. *Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.*
C. *Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.*

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación pública.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

El objeto social (APLICA SOLO PARA PERSONA JURÍDICA y la actividad económica (APLICA SOLO PARA PERSONA NATURAL) deberán estar directamente relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones,

105

deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en la invitación pública, en la que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:
   I. Nombre o razón social completa.
   II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
   III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.
   IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
   V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
   VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
   VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

   I. Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo y/o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos de la Invitación Pública, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación" de la Invitación Pública de condiciones.

106

- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- Copia del documento que acredite el nombramiento del Representante Legal.

c. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O SOCIEDAD SI EL PROPONENTE ES PLURAL, EN EL CUAL DEBE CONSTAR LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PROPONENTE PLURAL, LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR (EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES), LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE PLURAL O EL PODER OTORGADO A QUIEN SUSCRIBE LOS DOCUMENTOS EN NOMBRE DEL PROPONENTE PLURAL.

Para poder participar en el presente proceso los interesados deberán allegar en original el DOCUMENTO de conformación de consorcio o unión temporal.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el retiro de un miembro integrante de las mismas, implica el retiro de la propuesta presentada por el Consorcio o Unión Temporal.

Las condiciones presentadas en la propuesta obligan al proponente seleccionado a mantener como mínimo las condiciones ofrecidas durante todo el tiempo de ejecución del contrato, entendiéndose por incumplimiento del contrato el incumplimiento de esta condición.

En el documento de conformación se deberá expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

En el documento de constitución el proponente deberá señalar como mínimo la siguiente información sobre el consorcio o unión temporal:

a) Designación de las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, con sus respectivos documentos de identidad.
b) Para el caso de personas jurídicas, se indicará el nombre e identificación del representante legal, así como la manifestación expresa de estar debidamente facultado para actuar en nombre de la persona jurídica que representa, lo cual será verificado de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su defecto con el acta del órgano social competente. En caso de no contar con la facultad para comprometer a su representada, en los términos establecidos en la Invitación Pública genera rechazo de la propuesta.
c) Deberá señalarse el nombre del consorcio o unión temporal.
d) Se designará la persona que representará a los integrantes del consorcio o unión temporal.
e) Indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes.
f) Domicilio del consorcio o unión temporal, y
Las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes y su responsabilidad.

En la presentación de la propuesta deberá indicarse lo siguiente:

707

Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

La omisión de lo señalado hará que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO tome la propuesta como presentada por un Consorcio para todos los efectos legales derivados de ello.

La duración señalada como duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y dos años más.

Los integrantes del Consorcio y los de la Unión Temporal responderán por las obligaciones derivadas de la propuesta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La no presentación del documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal o el no cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993

d. CONTROL DE PAGO DE LOS RECURSOS PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

Los proponentes deberán estar al día con las obligaciones frente al sistema de seguridad social en lo relativo al pago de aportes parafiscales y de seguridad social.

Para tal fin los interesados deberán diligenciar el anexo que se disponga para tal fin según corresponda (persona jurídica o persona natural); cuando sea una persona jurídica, deberá ser expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En dicho documento se certificará que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar los pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

El Municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando el proponente sea persona natural que tenga a su cargo empleados, deberá presentar el anexo donde certifique bajo la gravedad del juramento que ha realizado el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de

108

Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

De igual manera los consorcios o uniones temporales que tengan como integrantes a personas jurídicas o naturales que tengan empleados, deberán allegar las certificaciones anteriormente mencionadas correspondientes a dichos integrantes.

De acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, únicamente las personas jurídicas están obligadas a presentar certificación de aportes parafiscales para la presentación de ofertas; en cuanto a las personas naturales se hará mediante declaración juramentada de acuerdo al artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Certificados de antecedentes del revisor fiscal: Se deberá presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de Inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, anteriores a la fecha de cierre del proceso

Tarjeta profesional del revisor fiscal: Se deberá adjuntar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional emitida por la Junta Central de Contadores.

Nota: El Municipio dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

Si se llegase a comprobar de manera definitiva que la certificación y/o acreditación relativa a pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o el representante legal del proponente o alguno de sus miembros, presenta inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por otras fuentes se considerará una falta a la verdad, Igualmente se compulsarán copias a la Junta Central de Contadores de ser el caso y/o a la Fiscalía General de la Nación.

e. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Por el hecho de presentar la propuesta y de vencerse el plazo establecido para adelantar el proceso de selección, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con la Invitación Pública y la Ley 80/93.

El proponente para participar en el presente proceso, deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, la cual puede consistir en uno de los siguientes mecanismos de cobertura: (i) póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, (ii) fiducia mercantil en garantía, (iii) garantía bancaria a primer requerimiento, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la

109

aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, en caso que le sea adjudicado. Dicha póliza debe allegarse con la propuesta so pena de rechazo de plano. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO N.I.T. 892.099.324 – 3, de acuerdo con lo establecido a continuación.

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 15% del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale EL MUNICIPIO.
Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombres de todos sus integrantes, y no a nombre del representante legal, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en la para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser MiPymes para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

CONDICIONES HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (DECRETO 1860 DE 2021):

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale EL MUNICIPIO, las demás características deberán cumplirse en los términos dados, en los párrafos precedentes.

NOTA: EL CRITERIO DIFERENCIAL HABILITANTE PARA MYPIMES SOLO APLICA EN LOS PROCESOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS 125.000 USD, EN CONSECUENCIA, NO HABRÁ LUGAR A VINCULAR EL FACTOR CUANDO EL PROCESO SUPERE DICHO MONTO.

ADICIONALMENTE, NO HABRÁ LUGAR A DAR APLICACIÓN AL CRITERIO DIFERENCIAL CORRESPONDIENTE A MYPIMES CUANDO LA CONVOCATORIA QUEDE LIMITADA A LA

110

PARTICIPACIÓN DE MYPIMES ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

En virtud del parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 el cual estipula: "*La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*"

f. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO.

g. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - R.U.T.

h. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, MEDIDAS CORRECTIVAS- RNMC. (La Entidad Estatal realizará la respectiva verificación)

i. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM-(numeral 1, art. 6, Ley 2097/2021 reglamentado por decreto 310/2022)

n. ANEXO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

o. CERTIFICADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

p. AUTORIZACIÓN AL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DE REALIZAR CONSULTA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD. (LEY 1918 DE 2018): *el proponente (individual) o representante legal de la persona jurídica proponente, consorcio o unión temporal, deberá presentar dicho certificado donde se incluya al representante legal, integrantes de proponente plural y trabajadores futuros a emplear para la ejecución del contrato. (será requerida de manera exclusiva para procesos de selección en la cual hay personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores.)* ***NO APLICA***

7.2. Requisito Habilitantes de experiencia y Orden Técnico

7.2.1 Experiencia del proponente

El proponente deberá acreditar la ejecución de un (01) contrato con entidad Pública y/o privada el cual debe estar liquidado o terminado cuando no aplique liquidación, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación y que su valor sea igual o superior al 100% del presente proceso expresado en SMMLV.

Si la experiencia es con entidad pública deberá adjuntar COPIA DEL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN o (COPIA DEL CONTRATO Y TERMINACIÓN cuando no aplique la liquidación o COPIA DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN cuando no aplique la terminación o liquidación), si es con entidad privada adjuntará COPIA DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO O FACTURA; en donde se podrá verificar lo siguiente:

- Número y fecha del contrato
- Nombre de la entidad contratista
- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En caso de propuestas presentadas en consorcio o uniones temporales, bastará con que uno de sus integrantes acredite el presente requisito.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, EL MUNICIPIO tomará para la evaluación la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la unión temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato, para la evaluación de la experiencia en valor o cuantía, esta será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación.

7.2.2 Requisitos Habilitantes del Orden Técnico

Equipo Mínimo

CANT	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Equipo logístico	Bachiller. Deben acreditar carnet de manipulación de alimentos vigente y/o curso en primeros auxilios.	Mínimo un (1) año de experiencia laboral como mesero, certificada y/o documento de constancia debidamente soportada por Entidad pública y/o privada contratante.

Para el personal antes mencionado, se deberá presentar dentro de la propuesta la hoja de vida con, los siguientes documentos:

- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y de medidas correctivas
- Certificado de inhabilidad por delitos sexuales
- Certificado de REDAM
- Diploma de Profesional y/o Técnico según aplique
- Certificaciones laborales debidamente firmadas por el contratante, que contengan, como mínimo: nombre del contratante, cargo desempeñado, fechas.

112

NOTA. 1: El personal presentado, no podrá ser remplazado una vez se adjudique la presente contratación; de presentarse esta eventualidad se deberá tener el mismo perfil o superior al presentado en la oferta ganadora, con la debida solicitud dirigida a la Entidad para su respectiva aprobación.

NOTA 2: El proponente deberá adjuntar carta de compromiso suscrita por cada uno de las personas que hacen parte del equipo mínimo.

7.2.3. Registro Nacional de Turismo

El Registro Nacional de Turismo (RNT) es un requisito habilitante obligatorio para la prestación de servicios turísticos en Colombia. Esto significa que para poder operar legalmente como prestador de servicios turísticos, es necesario estar inscrito previamente en el RNT.

El RNT es un mecanismo de identificación y regulación de los prestadores de servicios turísticos, además de ser un sistema de información para el sector. Al estar inscrito en el RNT, se verifica que el prestador cumple con los requisitos legales y técnicos para ofrecer sus servicios.

Para lo anterior, debe aportar copia del citado registro el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y a nombre del proponente.

8. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Según la naturaleza del contrato y conforme al artículo **2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía** del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2, se seleccionará al contratista teniendo en cuenta el menor valor de la oferta económica presentada.

9. OBLIGACIÓN EN MATERIA DE ACUERDOS COMERCIALES

En la presente contratación no le es aplicable lo previsto en los Acuerdos Comerciales, como lo indica el numeral 8 del **artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, que señala:" *La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía*".

10. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el presente contrato así: UN (01) ÚNICO PAGO correspondiente al 100% previa presentación de los siguientes documentos: informe del contratista en donde acredite el cumplimiento de las obligaciones con sus respectivos soportes, cuenta de cobro, factura o documento equivalente, informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista, acta de terminación y liquidación.

11. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN

113

El contratista deberá constituir a favor del municipio de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, debe cargar en la plataforma SECOP debidamente firmadas, la Garantía Única de cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales y las demás que se exijan, las cuales deberá consistir en una póliza de seguros que ampare los siguientes riegos

a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al Municipio de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO**, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

b) **CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre al Municipio de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO**, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y CUATRO MESES más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

c) **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **CINCO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO**, y cubrirá el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

d) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** La vigencia de esta garantía debe ser igual al periodo de ejecución del contrato. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, en ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya bajo las siguientes condiciones de suficiencia: Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV

12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

En la presente contratación se pactarán las siguientes cláusulas:

114

a) **CLÁUSULA DE MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial demostrado de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, el Municipio estaría facultado para imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al 1X1.000 del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones, si a juicio del Municipio de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total exceda del VEINTE POR CIENTO (20%) el valor total del contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba el Municipio por el incumplimiento.

b) **CLÁUSULA DE PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista deberá pagar al Municipio, a título de pena, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma que el Municipio hará efectiva mediante el cobro de los saldos que adeude el contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los **CUATRO (4) MESES SIGUIENTES** al vencimiento del plazo de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión para el control de la ejecución del presente contrato será ejercida por
ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE
Directora de Desarrollo organizacional
CC 1.121.841.370
Cel. 310-2605981
Correo electrónico Desarrolloinstitucional@villavicencio.gov.co

15. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1n.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se determinan en la **MATRIZ DE RIESGOS Se anexa.**

16. ANEXOS

Los presentes estudios previos cuentan con los siguientes anexos: Matriz de riesgos.

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proyectó: Lorena Bonilla Cofles-Abogada CPS

MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA	FECHA 08-09-2025
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL CORRESPONDIENTE A MEJORES EMPLEADOS DEL AÑO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO".	

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratacion Pública – Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación"

No.	CLASE (GENERAL - ESPECIFICO)	FUENTE (INTERNO - EXTERNO)	ETAPA (PLANEACION - CONTRATACION - EJECUCION)	TIPO (ECONOMICO - FINANCIERO - OPERACIONALES - REGULATORIOS)	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN DE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE IMPLEMENTAR	FECHA ESTIMADA COMPLETAR TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN: COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MONITOREO Y REVISIÓN: PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	ESPECIFICO	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONALES	CONTRATISTA NO ALLEGA O DEMORA DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	DEMORA EN LA INICIACIÓN Y SE EXTIENDE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL PROCESO, SO PENA DE APLICACIÓN DE MULTAS O SANCIONES CONTRACTUALES	1	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	DESDE EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION	LA ENTIDAD, REALIZARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO	Inmediata
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	REGULATORIOS	CONTRATISTA NO ALLEGA O DEMORA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN PROCESOS DE PAGO	NO ADECUADA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD, POSIBLE FALTA DE LIQUIDEZ DEL CONTRATISTA	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS PLAZOS CONTRACTUALES PARA DICHOS PROCESOS Y ACATAR LAS RECOMENDACIONES POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, EN LOS PLAZOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL FIN	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DE AVANCE DEL CONTRATO RECIBIDO A SATISFACCIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DE LO FACTURADO	Mensual
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	DISOLUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI APLICA)	Posibles retrasos en la ejecucion del contrato	2	2	4	bajo	CONTRATISTA	LA SUPERVISIÓN HARÁ SEGUIMIENTO AL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y ALCANCE DEL CONTRATO CONMINÁNDOLA CUANDO OBSERVE FALENCIAS U OMISIONES DE SU PARTE Y SOLICITANDO EL INICIO DEL PROCESO SANCIONATORIO CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR	1	2	3	bajo	SI	ENTIDAD	EJECUCION	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DEL CONTRATISTA, ASÍ COMO DE LOS CONCEPTOS Y COMUNICACIONES QUE EMITA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LAS SOLICITUDES E INFORMES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA	Mensual
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICO	VARIACIÓN NORMATIVA QUE AFECTE SUSTANCIALMENTE EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	POSIBLE AFECTACIÓN AL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	1	4	5	medio	CONTRATISTA/ENTIDAD	ASUMIDO POR EL CONTRATISTA QUIEN DEBE PREVER ESTOS EFECTOS DESDE EL MOMENTO DE FORMULAR SU OFERTA, APLICANDO LAS FÓRMULAS PREVISTAS PARA EL AJUSTE/MANTENIMIENTO DE LOS ITEMS, REVISIÓN DE PROCEDENCIA DEL RESTABLECIMIENTO DEL EQUILIBRIO FINANCIERO, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES: I) QUE EL DESEQUILIBRIO ALEGADO SEA SIGNIFICATIVO O SUSTANCIAL, II) QUE EL EVENTO GENERADOR DEL DESEQUILIBRIO ECONÓMICO SEA EXTRAORDINARIO, III) QUE SEA POSTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, IV) QUE EL EVENTO GENERADOR DEL DESEQUILIBRIO SEA IMPREVISTO E IMPREVISIBLE Y V) QUE ESE EVENTO NO SEA ATRIBUIBLE AL CONTRATISTA	1	2	3	bajo	si	CONTRATISTA/ENTIDAD	EJECUCION Y LIQUIDACION	MESA DE TRABAJO EN CONJUNTO CON LA ENTIDAD (TÉCNICA, JURIDICA Y FINANCIERA) PARA EL ANALISIS DE LA SOLICITUD E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES NECESARIOS	Inmediata
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	HECHOS DE CORRUPCIÓN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CONFLICTOS JURIDICOS Y/O ECONOMICOS, NO EJECUCION DEL CONTRATO, DESFINANCIACIÓN DEL MISMO, EJECUCIÓN SIN LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, PERDIDA DE CREDIBILIDAD	3	2	5	medio	CONTRATISTA	ADECUADO SEGUIMIENTO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO / INTERPOSICION DE DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS	1	2	3	bajo	si	CONTRATISTA/ENTIDAD	LIQUIDACION	SEGUIMIENTO DETALLADO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL, TÉCNICA, DE CALIDAD, ENTRE OTROS	Semanal
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	El contratista no cumple con los entregables y/o obligaciones del contrato en los terminos señalados por el supervisor	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en el contrato	1	4	5	medio	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento del contrato y seguimiento por parte del supervisor	1	1	2	bajo	SI	CONTRATISTA	EJECUCION	Reuniones y seguimiento establecido por el supervisor del contrato	Permanente
7	general	externa	Planeacion	OPERACIONAL	Cuando no hay respuesta a tiempo por parte del contratista en relación a las necesidades derivadas para la ejecución del contrato	Demora en la prestación del servicio	2	3	4	Medio	CONTRATISTA	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la ejecución del contrato	1	1	2	P.B	NO	CONTRATISTA	N/A	Verificación del servicio prestado vs el servicio contratado, por la supervisor.	Continuo

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
Secretario de Desarrollo Institucional

Elaboró: Lorena Bonilla Cañas Abogada CPS 125-25

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | DESPACHO
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

CIRCULAR INTERNA

1100-12.02/144
Villavicencio, 04 de septiembre del 2024

PARA: ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, ASESORES DE DESPACHO, SERVIDORES PUBLICOS, ADMINISTRATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: SELECCIÓN EMPLEADO DEL SEGUNDO PERIODO AÑO 2024.

En atención a los lineamiento y metodología de **"SELECCIÓN DEL MEJOR EMPLEADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"** comunicada mediante circular 1100-12.02/089 del 27 de Octubre de 2022 y en cumpliendo el acuerdo 26 "Mejor empleado de mes" de la resolución 1000-24/15449 del 16 de octubre de 2020, me permito informar y comunicar en el anexo los enlaces creados por cada una de las secretarias, direcciones y oficinas para la votación del empleado del segundo periodo correspondiente a la vigencia 2024 **(01 del mayo al 31 de agosto del 2024** según Decreto 362 del 11 de Octubre de 2022) .
De igual forma, solicitamos difundir a todos los servidores públicos de sus dependencias para que, desde el 5 de SEPTIEMBRE del 2024 al 8 de SEPTIEMBRE del 2024, se realice la votación de manera virtual en las respectivas direcciones y/o oficinas a las que pertenezca cada funcionario. Es importante tener en cuenta los siguientes criterios para la votación, tal como lo estableció el Decreto 362 del 2022 en su Título I Aspectos Generales, Artículo Cuarto.

1. Presentación personal.
2. Puntualidad en el cumplimiento del horario laboral.
3. Compromiso y disposición para el trabajo en equipo.
4. Buenas relaciones interpersonales entre compañeros de trabajo.
5. Orden y aseo en el área de trabajo.
6. Código de integridad del servidor público.
7. Participación en jornadas de bienestar y capacitaciones.
8. Uso Sistema Integrado de Gestión SIG.
9. Trato digno y respeto por el otro.
10. Vocación de Servicio.

También nos permitimos aclarar, que La Votación Electrónica se realizará emitiendo un enlace para acceder a la encuesta, que estará habilitada dentro de los 3 días hábiles posteriores su emisión, cada empleado debe diligenciar **una sola encuesta electrónica**, seleccionando el nivel correspondiente a su puesto (Asistencial, Técnico o Profesional).
La Elección Preliminar se realizará después de la votación, la Dirección de Desarrollo Organizacional verificará los resultados de las personas para cada nivel (asistencial, técnico y profesional) en cada Dirección, Secretaría y Oficina de la Administración.
Además, es importante destacar que la Dirección de Personal, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional, proporcionó la base de datos actualizada hasta el 05 de agosto de 2024 utilizada para el diagnóstico. Es relevante mencionar que, a esa misma fecha, los funcionarios que cuentan con un acto administrativo que les asigna un encargo estarán registrados en la dependencia correspondiente al encargo
Cualquier inquietud informar a la Dirección de Desarrollo Organizacional ubicada en el Hotel Galerón o al correo electrónico ddobienestar@villavicencio.gov.co

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
Secretario Desarrollo Institucional
Copia.N/A
Anexo: Relación de Link de votación, uno (1) folios.

Copia: NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
VoBo:		
Revisó: ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE	Directora Desarrollo Organizacional	
Elaboró: JOHN JAIRO MOYANO	Profesional Universitario -CPS	

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | DESPACHO
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Circular Informativa N° 027 de 2025

Villavicencio, 25 de MARZO de 2025

PARA: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y SERVIDORES PÚBLICOS.

ASUNTO: "MEJORES EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO DEL-PERIODO VIGENCIA 2024"

En cumplimiento del Decreto No. 1000.24/362 de 2022 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para seleccionar el Mejor Empleado del Año de la Administración Municipal de Villavicencio" en su Título III, Artículo Séptimo –y del acuerdo No. 26 "Excelencia laboral mejor empleado del año" de la Resolución No. 1000-24/15449 del 16 de octubre de 2020, me permito publicar el listado de los funcionarios seleccionados tras cumplir con los aspectos generales que establece el artículo cuarto del decreto en mención, este sorteo y elección se realizó el día 20 de marzo de 2025 en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Organizacional en presencia del **COMITÉ CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS,** El sorteo, diseñado para resolver desempates en diversas secretarías y niveles, implicaba la inclusión de pin pones del mismo color, cada uno marcado con un número del 1 al 3. Tras agitar una bolsa que contenía los pin pones, un miembro del comité de bienestar seleccionaba uno al azar, revelando así al funcionario favorecido.

MEJORES EMPLEADOS DEL AÑO 2024 POR NIVEL Y DEPENDENCIA			
	NOMBRE	NIVEL	DEPENDENCIA
1.	GÓMEZ VIGOYA JOSE IVAN	ASISTENCIAL	DESPACHO ALCALDE
2.	BOLAÑOS BERNAL MARIA DINEY,	PROFESIONAL	DESPACHO ALCALDE
3.	PAVA GARZON LUZ MIRYAM,	TECNICO	OFICINA ASESORA JURÍDICA
4.	PEREZ SANTOS TANIA BEATRIZ,	PROFESIONAL	OFICINA ASESORA JURÍDICA
5.	LEAL RODRIGUEZ JENNY JOHANNA	ASISTENCIAL	OFICINA DE CONTRATACIÓN
6.	ARGUMEDO MARTINEZ PAOLA ANDREA	TECNICO	OFICINA DE CONTRATACIÓN
7.	OLARTE GUTIERREZ FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL	OFICINA DE CONTRATACIÓN
8.	GONZALEZ OCHOA DABEIBA	ASISTENCIAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
9.	SIERRA REYES YURY TATIANA	TECNICO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
10.	MONZON BELLO JORGE RUTHBER	PROFESIONAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
11.	ORDOÑEZ ALVAREZ LEIDY	ASISTENCIAL	OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO
12.	ACOSTA JIMENEZ YEFFER ARMANDO	TECNICO	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO

13.	VELEZ PEÑA CLAUDIA ANDREA	PROFESIONAL	OFICINA DE GESTION DEL RIESGO
14.	GUZMAN SUAREZ MARTHA YANETH	PROFESIONAL	OFIC. DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA
15.	ARANGO JIMENEZ GLORIA PATRICIA	ASISTENCIAL	OFIC. DE LA ALTA CONSEJERÍA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA
16.	RINCÓN RIVEROS ROSA YINETH	PROFESIONAL	DESPACHO DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO
17.	BERNAL BAUTISTA MARTHA PATRICIA.	ASISTENCIAL	DESPACHO DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO
18.	SUAREZ DÍAZ CLAUDIA	TECNICO	DESPACHO DE CATASTRO Y ESPACIO PÚBLICO
19.	GAMBA USAMA LILY JOHANNA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL
20.	RAMÍREZ BENAVIDES JAKLYN XIOMARA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL
21.	CAMACHO OVIEDO CARLOS FERNANDO.	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
22.	NAVARRO REY YHIRLE SULAY	TECNICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
23.	HERRERA LOZADA EDDY YANETH	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ESPACIO PÚBLICO
24.	PRIETO DÍAZ JOSÉ YESID	TECNICO	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CATASTRAL
25.	LUIS ALBERTO CIFUENTES BETANCOUR	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CATASTRAL
26.	JULIO ACOSTA GUERIN	TECNICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
27.	ÁVILA MONROY EDNA MARIGEL	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL
28.	HIGUAVITA CORREA CAMILO ANDRÉS	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
29.	PAREJA CASTAÑEDA YAISON ERNEY	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
30.	ROMERO ROZO OSCAR HUMBERTO	ASISTENCIAL	DESPACHO DE COMPETITIVIDAD
31.	TIRADO SÁNCHEZ CLAUDIA PATRICIA	TECNICO	DESPACHO DE COMPETITIVIDAD
32.	RUBIO LUIS SANDRA MILENA	ASISTENCIAL	ARCHIVO GENERAL
33.	ROJAS RODRIGUEZ JENNY CAROLINA	PROFESIONAL	ARCHIVO GENERAL
34.	OSPINA GONZALEZ BLANCA FENIDER.	ASISTENCIAL	DESPACHO- DESARROLLO INSTITUCIONAL
35.	MENDEZ SALGADO WILMER	TECNICO	DESPACHO- DESARROLLO INSTITUCIONAL
36.	GIRON GUZMAN EDITH VIVIANA	PROFESIONAL	DESPACHO- DESARROLLO INSTITUCIONAL
37.	JARA MORALES OSCAR FABIAN.	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN
38.	SABOGAL BARRETO DAVID	TECNICO	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN
39.	FORERO GARZON CRISTIAN RICARDO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN
40.	AGUILAR ARIZA NUBIA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
41.	ESTEPA JIMENEZ JOHANNA ANDREA	TECNICO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
42.	ESCOBAR DALEL DALY LORENA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
43.	MORENO RAMOS DANNA VALERIA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL
44.	GARCIA SANZ CESAR AUGUSTO	TECNICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL
45.	VILLALBA CARMONA ALEXIS GEOVANNY	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL
46.	BAQUERO DÍAZ NANCY JAZMILE.	PROFESIONAL	DESPACHO DE EDUCACIÓN
47.	AMAYA SUAREZ EDWIN ALEXANDER	ASISTENCIAL	DESPACHO DE GESTIÓN SOCIAL

48.	PÉREZ HUESO MARTHA MILENA	TECNICO	DESPACHO DE GESTIÓN SOCIAL
49.	CABRERA DAZA MARLON AUGUSTO	PROFESIONAL	DESPACHO DE GESTIÓN SOCIAL
50.	TEJEIRO ROJAS BLANCA OBDULIA,	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
51.	RINCON GUTIERREZ ANA GACIELA	TECNICO	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
52.	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ SHIRLEY OTILIA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
53.	RAMOS SERRANO EDITH	TECNICO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS
54.	VIGOYA AMADO JOSÉ EMILIO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE VÍCTIMAS
55.	LADINO GUERRERO MARTHA CAROLINA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
56.	TIBAMBRE BERNAL ALBA MILENA,	TECNICO	DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
57.	SANDRA MILENA VARGAS ALVARADO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE GRUPOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
58.	CUELLAR ECHEVERRI HERNAN JAVIER	PROFESIONAL	DIRECION DE JUVENTUDES
59.	HIDALGO BEJARANO PEDRO PABLO	ASISTENCIAL	DESPACHO DE GOBIERNO
60.	CARDONA RAMÍREZ LINDA MARIAN	TECNICO	DESPACHO DE GOBIERNO
61.	DÍAZ GUTIÉRREZ JENNIFER LORENA	PROFESIONAL	DESPACHO DE GOBIERNO
62.	ROMERO PADILLA WILSON LEONARDO,	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA
63.	GUTIERREZ MARTINEZ JUDITH DEL CARMEN	TECNICO	DIRECCIÓN DE JUSTICIA
64.	GONZALEZ RAMIREZ GABRIEL ALBERTO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA
65.	VASQUEZ TRUJILLO CLAUDIA CRISTINA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS
66.	GUTIERREZ LINARES ELDA CAROLINA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS
67.	PARDO DIAZ ROSA CONSUELO	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
68.	MANCERA ALVAREZ JULIETH	TECNICO	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
69.	CRUZ GUASCA JULIANA PATRICIA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS
70.	PARRADO MORA LEISY YULIETH	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
71.	HINOJOSA PARALES ROSA BEATRIZ,	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
72.	PARDO GOMEZ YANETH STELLA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE TESORERÍA
73.	VILLAR SALAS DIANA MARCELA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN OPERATIVA
74.	ROJAS PERALTA LUIS ENRIQUE	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE LA MUJER
75.	GUEVARA SILVA NIDIA MARCELA	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE LA MUJER
76.	MONTAÑEZ GARCÍA MARIANA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE OSIGD
77.	ZABALA CASTAÑEDA CLAUDIA MILENA	ASISTENCIAL	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
78.	OSPINA RODRIGUEZ MONICA DEL PILAR	TECNICO	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
79.	JAMEZ HERRERA MARIA TERESA	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
80.	BARRERO GOMEZ DIANA MILENA	PROFESIONAL	DIRECION DE OBRAS
81.	VELANDIA MUTIS GERMAN	TECNICO	DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
82.	LOPEZ CUERVO CESAR	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD
83.	COCA CARVAJAL ADRIANA ROCÍO	TECNICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

84.	CAMACHO PAEZ LEIDY	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD
85.	ÁLVAREZ MARTÍNEZ ELVIRA	TECNICO	DESPACHO DE MOVILIDAD
86.	MEJIA TRIANA LUIS FELIPE	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA
87.	VELANDIA MUTIS GERMAN	TECNICO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROSPECTIVA
88.	RUEDA FLÓREZ RICARDO AUGUSTO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
89.	NOVOA OLIVERA FABIO HERNÁN	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
90.	SUAZA TIQUI CRISTIAN LEONARDO	TECNICO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
91.	VARGAS PINILLO MARIA FERNANDA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE SISBÉN
92.	AGUILLERA ROLDAN EDWAR FABIAN	TECNICO	DIRECCIÓN DE SISBÉN
93.	CONDE ESPITIA MONICA DEL PILAR	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE SISBÉN
94.	GOMEZ RAMOS VIVIANA	PROFESIONAL	DESPACHO DE PLANEACIÓN
95.	CASTRO GARCIA FERNANDO	TECNICO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
96.	USECHE DELGADO SANDRA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA
97.	TALAGA JURADO JHON ANDERSON	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS
98.	ARIAS JUAN CARLOS,	TECNICO	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
99.	ROMERO JARAMILLO GERMAN	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
100.	AVILA GONZALEZ SARA	TECNICO	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
101.	HINESTROZA PEREA MARTHA CECILIA	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
102.	CARMONA ARCILA GLORIA VIVIANA	TECNICO	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
103.	RUIZ VARGAS OSCAR JAVIER	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
104.	BAQUERO GONZALEZ LINA TATIANA	TECNICO	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL
105.	BELTRAN MARTINEZ PAOLA ANDREA,	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL
106.	BARBOSA BLANCO CESAR AUGUSTO	TECNICO	SCRETARIA DE LAS TIC DEPACHO
107.	VELÁSQUEZ RUEDA GISELA	PROFESIONAL	SCRETARIA DE LAS TIC DEPACHO
108.	BENITO SANABRIA ÁNGELA CAMILA	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS
109.	MARTINEZ SANTIAGO ANGELA MARIA	TECNICO	DIRECCIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS
110.	BEJARANO QUEVEDO LUIS ARNULFO	ASISTENCIAL	DIRECCIÓN DE TRÄMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA
111.	VENTO VENTO MARTHA PATRICIA	TECNICO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA
112.	VILLAREAL MEDINA RICARDO	PROFESIONAL	DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA
113.	AVILA FAJARDO SERGIO FABIAN		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
114.	TACHA MORENO LUZ DARY	TECNICO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
115.	RINCÓN ROMERO ELIZABETH	PROFESIONAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Circular Informativa N° 027 de 2025

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | DESPACHO
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

Conforme a lo expuesto y teniendo en cuenta que el proceso de elección involucra a toda la estructura orgánica de la administración, se solicita a cada dependencia socializar la información a su respectivo equipo de trabajo.

Cordialmente,

JHONY ALEXANDER MORENO MONTOYA
Secretario de Desarrollo Institucional

Anexo: N/A
Copia: N/A

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V°B°: ANA MARIA MONTENEGRO OVALLE	Directora Desarrollo Organizacional.	
Reviso: DANIEL RINCON	Abogado CPS	
Elaboro: JOHN JAIRO MOYANO PEÑA	Profesional CPS	