ESTUDIO PREVIO

Villavicencio, 08 de enero de 2026

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, se permite presentar el estudio previo, en virtud de la necesidad presentada por la JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, para soportar y justificar la presente contratación que a continuación se describe:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Dentro de la Estructura del Estado, definida por la Constitución Política de 1991, se encuentra el Ministerio Público, como un órgano de control, conforme lo dispone el artículo 117

Al tenor del artículo 118 de la norma superior, el Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público ***corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.***

En razón a lo anterior, es claro que la Constitución Política de Colombia en su artículo 118 establece que entre las entidades que pueden ejercer el ministerio público están las personerías Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, así como la protección del interés público y vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Dentro de la estructura organizacional de la entidad, se encuentra la Oficina Administrativa y Financiera, una dependencia que asume un alto volumen de actividades y responsabilidades. Entre sus funciones se destacan: ejercer como jefe de personal de la entidad; proyectar actos administrativos de vinculación de planta, judicantes y pasantes profesionales; elaborar actos administrativos de carácter general como vacaciones, bonificaciones, comisiones de servicios, legalización de viáticos, comunicaciones internas y externas, certificaciones, entre otros, necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre prestaciones sociales. Igualmente, debe realizar los pagos de nómina del personal, atender contrataciones de servicios, adelantar actividades de bienestar institucional, gestión documental, promoción de capacitaciones, velar por el ambiente laboral y la seguridad y salud en el trabajo, entre otras tareas propias de la dependencia.

Además, esta oficina es responsable de implementar los diferentes programas del área de Talento Humano, tales como el Programa de Bienestar Social y Estímulos, el proceso de inducción y reinducción articulado en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) entre otras estrategias transversales al proceso.

De igual forma, coordina la organización documental bajo lineamientos del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento con la normatividad

archivística vigente; articula con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para la elaboración de programas de salud ocupacional; dirige la aplicación de políticas institucionales; socializa la evaluación del desempeño laboral conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil; aplica encuestas de clima organizacional y gestiona el plan anual de vacantes.

La Oficina Administrativa y Financiera cuenta únicamente con la Jefe de Oficina líder del proceso, dos funcionarios de planta: un Profesional Universitario - Código 219 Grado 006 (Tesorería), y un Profesional Universitario - Código 219 Grado 003 (Contador-Almacenista), quienes tienen funciones específicas. Esto evidencia que el personal actual no es suficiente para atender la totalidad de tareas anteriormente descritas, lo cual puede generar retrasos en la gestión, afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos en la planeación estratégica institucional.

La naturaleza y complejidad de las funciones requieren no solo apoyo operativo, sino la vinculación de un profesional con conocimientos en gestión pública, capaz de aplicar técnicas y metodologías de planeación, control y seguimiento, con comprensión integral de la normativa del sector público. Esto incluye la organización y optimización de procesos administrativos y financieros, la implementación de políticas institucionales de talento humano, el manejo técnico de la normativa presupuestal y archivística, la elaboración y presentación de informes a control interno, así como la coordinación de comités y espacios de participación institucional, los cuales resultan fundamentales para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
En este sentido, el nivel de formación es indispensable para que el apoyo no se limite a la ejecución mecánica de tareas, sino que aporte criterios técnicos y estratégicos que fortalezcan la gestión institucional.
Por lo anterior, se requiere la contratación de un profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Economía y/o Contaduría Pública que brinde soporte a la Oficina Administrativa y Financiera, fortalezca su capacidad operativa y permita el cumplimiento oportuno y eficiente de las obligaciones legales y estratégicas para la vigencia 2026.

A ello se suma la necesidad de hacer seguimiento a los procesos internos, tramitar documentos, y cargar información en plataformas como SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, en cumplimiento de las circulares externas expedidas por esta entidad. La omisión en el registro oportuno de dicha información puede representar riesgos institucionales.

Por tanto, para fortalecer la gestión de la dependencia con funciones de Talento Humano y asegurar el cumplimiento de sus metas, se requiere vincular personal profesional del NBC en Administración, Economía y/o Contaduría Pública que apoye eficientemente la ejecución de sus procesos.

Esta necesidad se manifiesta en actividades clave como:

- **Gestión documental:** Optimizar el flujo de documentos para evitar retrasos.
- **Apoyo en comités:** Asistir en la organización y desarrollo de comités internos liderados por la jefe de oficina.
- **Elaboración de informes:** Preparación oportuna de informes con periodicidad mensual, bimestral, trimestral y semestral.

- **Soporte general:** Apoyo en la divulgación de información, atención de requerimientos del talento humano, gestión de contenidos digitales y manejo del correo institucional de la dependencia.

La incorporación de personal adicional es fundamental para superar estas limitaciones operativas y garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones misionales de la Oficina Administrativa y Financiera.

Asimismo, se hace necesario adelantar la contratación de un profesional que brinde apoyo en las distintas obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la Oficina Administrativa y Financiera presenta una alta carga operativa que exige una atención permanente para cumplir de manera oportuna y eficaz con los requerimientos de la Personería Municipal de Villavicencio.

La descripción de la situación actual evidencia que la vinculación de personal idóneo contribuye de manera significativa al fortalecimiento y optimización de los procesos propios de la Oficina Administrativa y Financiera. En este contexto, se busca gestionar la contratación de un profesional que permita atender y tramitar los requerimientos administrativos asociados a los procesos de gestión de dicha dependencia, conforme a las necesidades expuestas por la misma.

Por lo anteriormente expuesto, la JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA considera necesario contar con la prestación del servicio cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PLANEAR, COORDINAR, ARTICULAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TALENTO HUMANO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO."**

con el fin de atender las múltiples actividades que se derivan de dichas dependencias.

1. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

El artículo 169 de la Ley 136 de 1994, señala que le corresponde al Personero Municipal o distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, la Protección del Interés Público y la Vigilancia de la Conducta de quienes desempeñan Funciones Públicas.

Para el cumplimiento de las funciones que se asignan a través del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO cuenta con una planta global, conformada por 30 funcionarios distribuidos, así: 10 del nivel directivo, 1 del nivel asesor, 7 del nivel profesional, 5 del nivel técnico y 7 del nivel asistencial, de los cuales, para la Oficina Administrativa y Financiera tiene dentro de la planta de personal un total de cuatro (04) funcionarios así; la jefe de Oficina, profesionales universitarios Grado 006 y 003, Ayudante Grado 001, las cuales tienen sus funciones propias del cargo entre algunas descritas a continuación:

- Realizar y programar los diferentes eventos del área de talento humano, tales como Bienestar Social, inducción, reinducción, Plan institucional de capacitación y los demás relacionados a dicha área.
- Ejercer las funciones del área de Talento Humano.

- Dirigir la aplicación de las políticas de la Entidad en los planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), Salud Ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.
- Elaborar y enviar los informes correspondientes de su dependencia a los órganos de control y demás autoridades, al igual que remitir a las diferentes autoridades los informes que correspondan su elaboración a otras dependencias.
- Expedir la Certificaciones Laborales del área de Talento Humano.
- Elaborar la nómina de la entidad, realizar las liquidaciones de aportes, prestaciones y seguridad sociales, y practicar los descuentos de ley y los autorizados conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y maternidad.
- Brindar apoyo a la dependencia en la realización de actividades requeridas para el cumplimiento de las Metas establecidas en el POA y demás actividades propias de la dependencia, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- Garantizar y dar cumplimiento estricto a los calendarios tributarios nacional, departamental y municipal, referentes a las declaraciones y pagos que debe efectuar la entidad durante cada vigencia.
- Efectuar mensualmente la liquidación y pago de estampillas, industria y comercio y rete fuente a título de IVA y de renta y otros a que hubiere lugar.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.

En este contexto, se evidencia que la Oficina Administrativa y Financiera como la Oficina de Control Interno, se requiere contratar un profesional en Administración Pública que brinde apoyo, soporte y contribuya activamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

3.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PLANEAR, COORDINAR, ARTICULAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TALENTO HUMANO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO".

3.2 IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados.
2. Informar al supervisor(a) las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
3. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Personería Municipal de Villavicencio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

4. Contar con los elementos de protección personal EPP y/o elementos de Bioseguridad necesarios para ejecutar la actividad contratada, invirtud del cumplimiento de la norma.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
7. Asumir el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, durante toda la vigencia del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 del Decreto 514 de 2025 y en la Ley 2381 de 2024. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO queda exonerada de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta obligación por parte del contratista.", conforme la MANIFESTACION EXPRESA SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL suscrita por el contratista como anexo a la propuesta presentada.
8. Presentar de forma mensual y conforme se estipule en la forma de pago, los informes de ejecución contractual que registren lo realizado por el contratista en el periodo, junto con los anexos solicitados por la entidad.
9. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, para tal, efecto deberá entregar la información digital al supervisor, quien certificará dicha actividad.

3.3.2 OBLIGACIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
2. Adquirir y utilizar bienes y servicios amigables con el medio ambiente.
3. Aportar a los aspectos ambientales: Ahorro de energía (apagar equipos), ahorro de agua (utilizar sólo la necesaria) y ahorro de papel (hacer uso del correo e imprimir a doble cara y solo lo necesario).
4. Hacer disposición adecuada de residuos en puntos ecológicos (Blanco: Aprovechables, Verde: Orgánicos Aprovechables, Negro: No Aprovechables) y papeleras (Papel de Oficina), y en los demás sitios en donde se ejecuten las actividades y/o obligaciones.
5. El contratista/proveedor deberá mantener vigente el certificado médico de ingreso, durante la ejecución del contrato (Persona Natural).
6. Acatar las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista/proveedor debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
   - **a.** Procurar el cuidado integral de su salud.
   - **b.** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
   - **c.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
   - **d.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
   - **e.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

7. Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas establecidas para su control.
8. Informar oportunamente al supervisor de contrato y al área de seguridad y salud en el trabajo, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos y condiciones subestándar, daños a la propiedad o al medio ambiente.
9. Realizar y promover pausas activas durante sus actividades.
10. Contribuir al cumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental (Ambiente de trabajo libre de sustancias psicoactivas, alucinógenos, enervantes o que creen dependencia como cigarrillo, vapeadores o alcohol)

3.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar los procesos administrativos asociados al talento humano, incluyendo la elaboración de actos administrativos, comunicaciones oficiales, informes y respuestas a derechos de petición, en concordancia con las funciones de la Oficina Administrativa y Financiera.
2. Articular, recopilar y consolidar la información requerida por entidades externas, entre ellas la Comisión Nacional del Servicio Civil y los organismos de control, de acuerdo con las competencias del área de Talento Humano, siempre y cuando surja la necesidad.
3. Realizar seguimiento al comportamiento del indicador de ingresos corrientes de libre destinación (ICLD) frente al presupuesto de gastos aprobado para la vigencia fiscal.
4. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos asignados a la Oficina Administrativa y Financiera, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros establecidos
5. Coordinar la programación, el desarrollo y el seguimiento de los comités institucionales, así como de los planes institucionales en los que intervenga la Oficina Administrativa y Financiera, garantizando la oportuna ejecución de los compromisos adquiridos.
6. Gestionar, organizar y conservar actualizado el archivo de gestión de la Oficina Administrativa y Financiera, en observancia de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de la normativa archivística vigente.
7. Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato, en coherencia con el objeto contractual.

3.3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Permitir al contratista el acceso a la información, requerida para la realización del objeto del contrato.
2. Facilitar el acceso a la Entidad, para que consulte la información y realice las gestiones que sean parte del objeto del contrato.
3. Pagar el valor el contrato en los plazos pactados.
4. Ejercer la supervisión del Contrato.

3.4 PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades a desarrollar por parte del contratista serán en la sede de la Personería Municipal de Villavicencio, Calle 37 A No. 19C – 20 Barrio Jordán Paraíso, sin perjuicio de los desplazamientos a que hubiere lugar en virtud del desarrollo del objeto contractual, respetando la autonomía que tiene el contratista durante la ejecución del contrato.

3.6 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato se estima en la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000),** incluido todos los impuestos y descuentos de ley.

3.7 FORMA DE PAGO:

FORMA DE PAGO: LA **PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor de total del contrato en mensualidades vencidas, por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**, cada uno, los pagos se realizarán previa presentación de la factura o documento equivalente, informe de actividades por parte del contratista con visto bueno del supervisor, pago aportes al sistema de seguridad social conforme lo contempla la obligación séptima del contrato y certificación de la prestación del servicio a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato, documentos que serán entregados en original para el trámite de la respectiva cuenta. Para el pago final además de los documentos ya citados se deberá suscribir el acta de terminación. Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o documento equivalente se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la terminación del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato que surja del presente trámite no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 las cuentas que presente el contratista serán tramitadas en el estricto orden que le corresponda según la fecha de radicación. **PARÁGRAFO TERCERO:** Una vez cumplidos en debida forma la totalidad de los requisitos establecidos por la entidad para el trámite de las cuentas y pago efectivo estas serán canceladas dentro de los 30 días siguientes.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC: Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras de la Entidad está programado para realizarse en el presente año bajo el siguiente código:

CLASIFICADOR UNSPSC			
CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicio de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicio de personal temporal

5. SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de Oficina Administrativa y Financiera y/o quien haga sus veces o quien desde la Personería Auxiliar se designe, ante quien responderá el contratista, quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1

del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los manuales, procesos y procedimientos del proceso de la PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO que se relacionen con su actividad de supervisión.

5.1 FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN: Son facultades de los Supervisores entre otras:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
2. Efectuar el respectivo seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista.
3. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
5. Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
7. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
8. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
9. Exigir al contratista la calidad de los servicios contratados,
10. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

6. ANALISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En primer lugar, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: ***"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".***

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.

En este sentido la entidad requiere contratar un administrador público y teniendo en cuenta que para la prestación de servicios profesionales en la PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO existe el acto administrativo No. 001 de fecha 2 de enero 2026 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO PARA LA VIGENCIA 2026"*, los honorarios fueron establecidos

teniendo en cuenta las calidades de la persona natural, las actividades a desempeñar y el presupuesto de la entidad.

De acuerdo al acto administrativo mencionado; se evidencia que el valor máximo mensual por concepto de honorarios para un profesional en Administración Pública sin experiencia, es de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).**

FORMACION ACADÉMICA	**NIVEL EDUCATIVO:** Profesional
	TITULO OBTENIDO: En el Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Economía y/o Contaduría Pública

Ahora, teniendo en cuenta que los servicios profesionales se requieren contratar por el término de **SEIS (6) MESES**, el valor total del contrato que se pretende suscribir es por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000).**

CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS

De conformidad con lo anterior, se evidencia que la Personería presenta la necesidad imperiosa de la contratación de los servicios profesionales de un profesional en Administración Pública, que, con su idoneidad, preste sus servicios en los diferentes procesos y procedimientos que se adelanten desde la Oficina Administrativa y Financiera y la dependencia de Control Interno.

Así mismo, se observa que el perfil y valor de honorarios fijado en forma mensual se encuentra acorde con lo señalado en el administrativo No. 001 de fecha 2 de enero de 2026.

La Personería Municipal ha contratado con frecuencia la prestación de servicios similares o iguales al objeto que se pretende contratar, situación que se debe al volumen de actividades y trámites a su cargo, lo que deriva en la necesidad de contar con contratistas que coadyuven en la gestión requerida.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Que, en razón al objeto a contratar, se determinó que el proceso de selección que debe realizarse será mediante la Modalidad de Contratación Directa, conforme a lo contemplado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Conforme a lo anterior se tiene que se suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios tal y como lo contempla el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015:

> ***"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.***
>
> ***Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del***

cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

El contrato a celebrarse es un proceso de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4 literal H de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 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.

La Matriz Riesgos, en la cual se tipifican los riesgos previsibles, elaborada por la Entidad, hace parte de la invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del contrato, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el Proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de los servicios de conformidad con el contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Terminación anticipada del contrato	Traumatismo en las actividades misionales de la Personería	3	4	7	Alto	Entidad	Establecer criterios de selección objetivos	3	1	4	Bajo	SI	Supervisor	La del vencimiento del plazo del contrato	Verificando solicitud de terminación anticipada	Permanente

2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el plazo de ejecución	No realización de la entrega en los tiempos previstos	3	4	7	Alto	Contratista	Sanciones por incumplimiento previstas en el contrato	1	4	5	Medio	SI	Supervisor	En la liquidación del contrato	Mediante la supervisión del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Financiero	declaración de insolvencia económica por parte del contratista durante la ejecución del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Redacción de los Documentos del Proceso, establecimiento de cláusula de cesión.	3	2	5	Medio	SI	Supervisor	La del vencimiento del Plazo del contrato	Revisando las comunicaciones del contratista	Permanente en la ejecución del contrato
4	General	Externo	Ejecución	Económico	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	El supervisor del contrato debe monitorear la ejecución del contrato / Debido proceso	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Antes de la terminación del plazo contractual	Monitoreo y control por parte del supervisor	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	Impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales	La suspensión temporal o definitiva del contrato	4	4	8	Extremo	Contratista / Entidad contratante	Seguimiento en la ejecución – control por parte del supervisor	4	3	7	Alto	SI	Supervisor	Perfeccionamiento del contrato	Con la expedición por parte del supervisor del contrato de los informes de supervisión donde se incluyan alternativas de solución de posibles conflictos	Mensual

6	General	Externo	Ejecución	General	Enfermedad General, laboral, accidentes laborales, que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista entre otros	Afectación del servicio. / Posibles reclamaciones del contratista	4	4	8	Extremo	Contratista / Entidad contratante	Seguimiento en la ejecución – control por parte del supervisor	4	3	7	Alto	SI	Supervisor	Perfeccionamiento del contrato	Con la expedición por parte del supervisor del contrato de los informes de supervisión donde se incluyan alternativas de solución de posibles conflictos	Mensual

9.1. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN CONTRATACIÓN

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto 1082 de 2015, indica que no es obligatoria la garantía y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y con base en el análisis de los riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por periodo vencidos en la ejecución del contrato, se considera que no existe riesgo para la entidad que amerite la exigencia de garantías.

10. NO RELACION LABORAL. Las partes dejan expresa constancia de que EL CONTRATISTA no tiene relación laboral alguna con EL CONTRATANTE, en consecuencia, no tendrá derecho a ninguna clase de prestaciones, pago o emolumentos diferentes a los mencionados, los gastos que genere el presente contrato son asumidos por EL CONTRATISTA, sin que tenga derecho a reclamación alguna, por los costos en que incurra en el desarrollo del mismo.

A partir de la fecha de suscripción del contrato la Personería Municipal de Villavicencio, asume única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se relacionan a continuación, además de aquellos que se deriven de lo pactado:

- ✓ Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del contrato y la legislación existente.
- ✓ Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato.

11. REQUERIMIENTO PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Personería Municipal de Villavicencio cuenta con un presupuesto oficial máximo establecido y aprobado en el Plan de adquisición de bienes y servicios vigencia fiscal 2026.

Que para amparar la presente contratación se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4 de fecha 7 de enero de 2026, por valor de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000,00)**, expedido por la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad.

12. INDEMNIDAD:

En todo caso el futuro CONTRATISTA, se obliga a Mantener indemne a la Personería Municipal de Villavicencio, de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión del contratista, subcontratista o dependientes a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato.

13. ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que la presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial.

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

15. ANEXOS

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2. Certificado de Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios vigencia fiscal 2026.
3. Certificación de no Existencia de Personal.

MARYURI CATALINA LUQUE CARRILLO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera (E)

SIBLEY GUERRERO NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada Contractual

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: **Maryuri Catalina Luque Carrillo** Funcionario que presenta la necesidad	Jefe Oficina Administrativa y Financiera (E)	
Revisó: **Luisa Fernanda Parra Rojas** Componente Económico	Profesional CPS-001-2026	
Revisó: **Juan Camilo Almanza Alarcón** componente Jurídico	Profesional CPS-002-2026	