ESTUDIO PREVIO

Villavicencio, 8 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 el **JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y ATENCION AL USUARIO**, 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.

Que la PERSONERIA MÚNICIPAL DE VILLAVICENCIO en cumplimiento de los fines estatales a su cargo, requiere adelantar diferentes actividades a cargo de la OFICINA JURIDICA Y DE ATENCION AL USUARIO, en especial en lo concerniente a los trámites administrativos, Jurídicos, disciplinarios, misionales y de atención al usuario que se adelantan en esta oficina.

En ese contexto, se determina anualmente un plan operativo para cada una de las oficinas y dependencias que conforman la Personería Municipal de Villavicencio, en el que se han fijado metas y objetivos, traducidos en cifras que reflejen la gestión de cada una de estas, de tal suerte, que en lo concerniente a la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario, se evidencia con la verificación de estos planes que en los últimos años se ha venido registrando un comportamiento creciente, como puede apreciarse en los informes de gestión emitidos por esta dependencia.
Es de anotar, que la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario cuenta con una serie de trámites y actividades misionales que se asignan desde el Despacho del Personero Municipal, además de los requerimientos realizados por órganos de control y los ciudadanos que acuden a esta agencia del ministerio público en

busca de orientación a sus distintas inquietudes, todo acorde con las competencias de la entidad.

Este aumento sustancial de requerimientos ha incidido de manera directa en la congestión del trámite regular y oportuno de los procesos adelantados por esta oficina. Tal situación obedece, en gran medida, al esfuerzo permanente de este Ministerio Público por fortalecer su presencia institucional y demostrar un alto compromiso con la protección de los derechos de la población vulnerable. Asimismo, responde al creciente interés ciudadano en el control y seguimiento del actuar de las entidades municipales y de otros escenarios administrativos que pueden afectar los derechos fundamentales de quienes acuden a esta agencia.

De mantenerse esta tendencia creciente en las solicitudes durante las vigencias futuras, será necesario fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la dependencia, a fin de garantizar la atención eficaz, oportuna y continua de los asuntos sometidos a su conocimiento, sin afectar la calidad del servicio ni el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas.

En este contexto, además de las funciones previamente descritas, la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario adelanta actividades orientadas a la asistencia judicial y a la intervención en casos de presunta vulneración de derechos humanos, así como al acompañamiento y seguimiento de situaciones relacionadas con la afectación del derecho a la salud. De igual manera, presta acompañamiento jurídico a los organismos de acción comunal y a los ediles, y fomenta el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía mediante el fortalecimiento y la orientación de las veedurías ciudadanas.

Así mismo, la Oficina rinde informes periódicos al Despacho del Personero Municipal sobre asuntos de especial relevancia y lleva a cabo el estudio y análisis de los procedimientos y actuaciones asociados a la prestación de los servicios públicos en el ámbito municipal, con el propósito de establecer si existe mérito para el inicio de investigaciones disciplinarias y adelantar las actuaciones correspondientes hasta su culminación.

Aunado a lo anterior, es pertinente manifestar que la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario de la Personería Municipal de Villavicencio tiene a su cargo un conjunto amplio de obligaciones de carácter misional, entre las cuales se destacan el seguimiento a los derechos de petición, la contestación y proyección de acciones de tutela, el control y seguimiento a los procesos de contratación adelantados por las entidades del orden municipal, así como el registro, acompañamiento y capacitación de las veedurías ciudadanas.
De igual forma, esta dependencia realiza el seguimiento a la Plataforma Municipal de Juventudes, brinda asistencia y participa en comités preventivos en materia de salud, atiende y tramita requerimientos provenientes de la Procuraduría General de la Nación, presta atención presencial a los usuarios y apoya a la Registraduría Nacional del Estado Civil en el desarrollo de los procesos de elecciones populares.

El ejercicio de estas funciones se extiende a las diez (10) comunas y siete (7) corregimientos del municipio de Villavicencio e incluye igualmente la atención de despachos comisorios y demás actuaciones propias del cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a esta Oficina.

Es preciso manifestar que la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario cuenta con una planta de personal conformada por tres (3) profesionales universitarias, cuya función principal es la atención presencial de los usuarios. Dentro de esta planta se encuentran dos (2) profesionales grado 04 y una (1) profesional grado 03. Sin embargo, a la fecha, únicamente una (1) profesional universitaria grado 04 y una profesional grado tres (3) se encuentran activas y disponibles para atender presencialmente a los usuarios, responder solicitudes de entidades y ciudadanos, contestar acciones de tutela, elaborar tutelas, derechos de petición e incidentes de desacato, así como realizar actividades de seguimiento e intervenciones en asuntos de salud.

No obstante, la segunda profesional universitaria grado 04 no puede realizar atención presencial debido a una afectación en su estado de salud, diagnosticada como fibromialgia y trastorno mixto de ansiedad y depresión; conforme al diagnóstico emitido por medicina laboral, se determinó la necesidad de implementar ajustes razonables para proteger su salud, consistentes en la reubicación del puesto de trabajo, la prohibición de laborar en espacios con aire acondicionado y la imposibilidad de mantener contacto directo con los usuarios. La aplicación de estas recomendaciones ha impactado de forma significativa la prestación del servicio de atención al usuario, toda vez que se reduce la disponibilidad de personal para el cumplimiento de las funciones misionales asignadas a la Personería Municipal de Villavicencio.

En este contexto, resulta evidente que la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario no cuenta con el personal mínimo requerido para atender adecuadamente el alto volumen de procesos, solicitudes y actividades propias de su misionalidad. La elevada carga operativa y el número significativo de actuaciones en curso ponen de manifiesto una insuficiencia de personal que limita el cumplimiento eficiente de las responsabilidades institucionales.

En virtud de lo anterior y considerando esta nueva vigencia 2026, se hace imperativo analizar la viabilidad de la contratación de un profesional del derecho con una experiencia mínima de dos (2) años que permita fortalecer la capacidad operativa de la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario. La vinculación de un Abogado con dos (2) años mínimo de experiencia contribuiría a optimizar la gestión, garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones misionales y mitigar la sobrecarga laboral actualmente existente, asegurando así una atención adecuada, eficaz y oportuna a la comunidad.

Siendo así, lo requerido se pretende con el propósito de obtener resultados tangibles en lo que concierne a esta agencia del ministerio público, garantizando

la correcta marcha y el buen nombre de la administración pública en el comienzo de la vigencia 2026 buscando obtener la mejora continua de los procesos adelantados por esta dependencia.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario que la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario cuente con la prestación del servicio cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN MISIONAL;** con el fin de atender las múltiples actividades que se desprenden de esta actividad.

2. 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 jurídica y atención al usuario, solo se encuentra designado el cargo de JEFE OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO.

Dependencias a través de las cuales se canaliza las diferentes actividades administrativas, financieras, presupuestales, contractuales y misionales, de tal forma que se atienden los asuntos de acuerdo a la especificidad de cada una de estas dependencias

Mediante Resolución No. 295 del 02 de octubre de 2018 "*Por el cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales MFCL para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Villavicencio*", se encuentra en cabeza del Jefe de Oficina Jurídica y Atención al Usuario las siguientes funciones:

1. Aplicar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Administrar el portafolio de servicios de la oficina de atención al usuario frente a las acciones constitucionales y legales, para lo cual brindara la atención, asesoría, proyección y seguimiento de los requerimientos a efectos de lograr la satisfacción del servicio.
3. Adelantar las diferentes comisiones asignadas por el despacho y las que provengan de Agencias del Ministerio Público.
4. Realizar la inscripción y actualización de los miembros de las veedurías ciudadanas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, y expedir el respectivo registro de inscripción, incluirlo en el sistema y prestar asesoría y capacitación a las mismas.

5. Asesorar el proceso de creación y registro de Asociaciones y Veedurías cívicas, sociales, culturales, comunitarias, profesionales, juveniles, de beneficencia o utilidad común, etc; mediante las cuales la comunidad ejerce el derecho de participación, vigilancia, y control sobre la gestión de los estamentos gubernamentales que desarrollan políticas de Estado.
6. Realizar el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas al personal adscrito a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
7. Analizar los informes de contratación que remiten las entidades descentralizadas del municipio y advertir sobre las irregularidades.
8. Asistir a las reuniones y/o comités por designación expresa del Personero.
9. Adelantar el trámite de las comisiones disciplinarias de los servidores públicos del orden Nacional y Departamental que sean designados por el Procurador General de la Nación.
10. Ejercer el poder disciplinario de conformidad a lo señalado en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, llevando a cabo la investigación en primera instancia de todos los procesos que se in inicien contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
11. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.
12. Recepcionar las declaraciones y versiones, correspondientes a los diferentes despachos comisorios expedidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario y demás autoridades.
13. Realizar el Estudio y/o elaboración de Acciones Populares y Acciones de Cumplimiento.
14. Realizar el Seguimiento y trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estudiantes o pasantes de Convenios Administrativos que se celebren con las Instituciones Universitarias o planteles educativos.
17. Garantizar el funcionamiento del Comité de Conciliación, ejerciendo la Secretaría Técnica.
18. Impulsar, tramitar y proyectar las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad, por asuntos diferentes a los procesos disciplinarios.
19. Realizar la solicitud de trámite para autorización Notarial de venta de bienes de incapaces o menores de edad.
20. Expedir Certificaciones de Oriundez, cuando el usuario lo solicite.
21. Intervenir en los procesos judiciales para el otorgamiento de títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica.
22. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.

23. Asegurar la aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Entidad referente a lo de su competencia.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Informar oportunamente, acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo.
26. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo y de las actividades de Bienestar Laboral, organizadas por la Entidad.

En ese contexto, se evidencia que el Jefe Oficina Jurídica Y Atención Al Usuario, no cuenta con personal de planta para que coadyude en todas las actividades atribuidas a la dependencia, por lo que se requiere contrata a un abogado profesional del derecho con una experiencia mínima de dos (2) años, con el fin de que preste servicios profesionales para la asesoría y apoyo jurídico en lo concerniente a la atención a población con discapacidad a población vulnerable, promoción de derechos humanos, capacitación y actividades misionales que se adelantan en esta Oficina.

En particular, dicho apoyo resulta indispensable para la atención y trámite de los asuntos de naturaleza administrativa, jurídica, disciplinaria y misional que se adelantan en esta dependencia, así como para el cumplimiento de las demás actividades previamente enunciadas, garantizando con ello la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de los principios de la función administrativa y la protección efectiva de los derechos de los usuarios.

En consideración a lo anterior, para la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario se estima jurídicamente procedente y administrativamente necesario, con ocasión al inicio de la presente vigencia fiscal, adelantar la contratación de un profesional del derecho con experiencia de dos (2) años. Ello en razón a que la dependencia carece de personal de planta suficiente con el perfil requerido para asumir de manera adecuada la creciente demanda de servicios y las obligaciones misionales a su cargo, haciendo imprescindible el fortalecimiento de su capacidad técnica y operativa para asegurar una gestión oportuna, eficiente y conforme al ordenamiento jurídico.

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

3.1 OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REQUIERAN EN CUMPLIMIENTO DE SU GESTIÓN MISIONAL".

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. Asesorar y revisar las acciones constitucionales que se tramiten, así como brindar la respectiva revisión en la elaboración de las contestaciones de tutela cuando la Personería Municipal sea vinculada en asuntos relacionados con las competencias de esta oficina.
2. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo propias de los procesos disciplinarios internos, tales como auto de investigación disciplinaria, nulidades, resolución de descargos, pliego de cargos, decreto y práctica de pruebas, cierre de investigación, traslado para alegatos de conclusión, fallos de primera instancia, absolutorios o sancionatorios, revocatorias directas, actos de suspensión, archivos definitivos y demás actuaciones relacionadas, que le sean asignadas por la Jefe de la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario.
3. Dar trámite a las solicitudes de la Procuraduría Provincial que sean remitidas a la Personería, con el fin de verificar si existe merito o no para iniciar una investigación disciplinaria en contra de algún servidor público, esta actividad se realizará de acuerdo con lo solicitado por la Jefe de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
4. Asesorar y revisar los informes adelantados en la oficina en temas relacionados con veedurías ciudadanas, organismos de acción comunal y ediles, que se debe presentar al Despacho del Personero Municipal.
5. Asesorar y revisar los informes de valoración de apoyos solicitados por los juzgados de familia del municipio de Villavicencio o por los usuarios de la Personería Municipal de Villavicencio.
6. Atender de manera presencial a los usuarios de la Personería Municipal de Villavicencio, brindando orientación jurídica oportuna, clara y adecuada sobre los asuntos de competencia de la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario.
7. Las demás que sean asignadas que estén acordes 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 **CINCO (5) 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 **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)**, incluido todos los impuestos y descuentos de ley.

3.7 FORMA DE PAGO: LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO pagará al **CONTRATISTA** el valor de total del contrato en mensualidad vencida, por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000)**, 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 el Jefe Oficina Jurídica Y Atención Al Usuario de la Personería Municipal de Villavicencio 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 profesional del derecho con experiencia de dos (2) años y teniendo en cuenta que para la prestación de servicios profesionales en la PERSONERIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO existe el acto administrativo No. 001 de 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 del derecho con experiencia de dos (2) años, es de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000).**

FORMACION ACADEMICA	**NIVEL EDUCATIVO:** Profesional
	TITULO OBTENIDO: Abogado
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Dos (02) años de experiencia profesional.

Ahora, teniendo en cuenta que los servicios profesionales especializados se requieren contratar por el término de **CINCO (5) MESES**, el valor total del contrato que se pretende suscribir asciende a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 22.500.000).**

CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS

De conformidad con lo anterior, se evidencia que la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario presenta la necesidad imperiosa de la contratación de los servicios profesionales de un abogado con experiencia de dos (2) años, que con su idoneidad asesore y apoye jurídicamente las diferentes actividades a cargo de la Oficina Jurídica y de Atención al Usuario, en especial en lo concerniente a los trámites administrativos, jurídicos, disciplinarios y misionales que se adelantan en esta Oficina.

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 numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación, adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del siguiente enlace:

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				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	General	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	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	General	Externo	Ejecución	Financiero	declaración de insolvencia económica por parte del contratista durante la ejecución del contrat, o	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	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	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. 005 fecha 7 de enero de 2026, por valor de

VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000,00), 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.

JOHN HANNS ROMERO MORENO
Jefe de Oficina Jurídica y atención al usuario

SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada contractual

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: **John Hanns Romero Moreno** Funcionario quien presenta la necesidad	Jefe de Oficina Jurídica y atención al usuario	
Revisó: **Luisa Fernanda Parra Rojas** Componente Económico	Profesional CPS PMV-002-2026	
Revisó: **Daniela Cruz Narváez** Componente Jurídico	Profesional CPS PMV-003-2026	