ESTUDIO PREVIO

Villavicencio, 20 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 ASESOR DE CONTROL INTERNO Y EL PROFESIONAL DE PLANEACIÓN, 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 las áreas de Control Interno y Planeación, dependencias que asume un alto volumen de actividades y responsabilidades. Entre sus funciones se destacan:

Área de Control Interno:

Ejercer como asesor de Control Interno de la entidad, Diseñar políticas y adoptar planes generales para la implementación del control Interno en la Entidad, Igualmente se elabora anual el plan de auditorías donde se da presenta informes de gestión en el cumplimiento con las normas y actividades relacionadas con Control Interno, cumplir con el seguimiento y control elaborando estrategias de capacitación para una cultura de control y mejoramiento

Además, esta área es responsable de la capacitación para una cultura de control y mejoramiento, y coordina la organización documental bajo lineamientos del Sistema de Gestión Documental.

Área de Planeación:

El área de planeación ejerce diferentes funciones como diseñar y coordinar el proceso de planeación en la elaboración de planes, políticas y programas de la Entidad. También realiza seguimientos trimestrales, cuatrimestrales y anuales en la Entidad. Así

mismo, se encarga de la realización y actualización de formatos y procedimientos en mesas de trabajo con diferentes áreas, y coordina la organización documental según el Sistema de Gestión Documental. Igualmente, se establece un cronograma de actividades mensuales para cumplir las metas propuestas para el año.

De la misma naturaleza se debe realizar los informes de gestión de cada vigencia y seguidamente organizar y planear la rendición de cuentas a la comunidad

Que en virtud de lo anterior y complejidad de las funciones requiere la vinculación de un profesional que apoye con múltiples actividades y acciones de las áreas de planeación y control interno, teniendo en cuenta que estas dos áreas deben cumplir con los objetivos y metas legales.

Conforme a lo expuesto, se debe precisar que uno de los perfiles que puede lograr el cumplimiento efectivo de las actividades de las áreas de planeación y control interno, es un profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, contaduría y afines; con el fin de llevar acabo todas aquellas actividades necesarias para alcanzar el propósito de la necesidad y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Es importante que el profesional tenga 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 de planeación y control interno, la implementación de políticas institucionales, el manejo técnico de la normativa presupuestal y archivística, la elaboración y presentación de informes a control interno, así como la evaluación de procesos, análisis de riesgos, revisión de procedimientos administrativos y elaboración de informes técnicos, con el fin de coadyuvar en la ejecución del Plan Anual de Auditorías, el seguimiento a planes de mejoramiento, la verificación del cumplimiento normativo y la identificación de oportunidades de mejora institucional.

A ello se suma la necesidad de hacer seguimiento a los procesos internos, tramitar documentos, y cargar información en las plataformas de la entidad.

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 el área de planeación y control interno 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 del área de Planeación y control Interno. 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, el ASESOR DE CONTROL INTERNO Y EL PROFESIONAL EN PLANEACIÓN consideran necesario contar con la prestación del servicio cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS SEGUIMIENTOS A LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL AREA DE CONTROL INTERNO Y PLANEACIÓN DE LA PERSONERIA 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 el área de Control Interno, el asesor, profesional Grado 02, código 105, tiene dentro de sus funciones propias del cargo, las descritas a continuación:

- Diseñar políticos y adoptar planes generales para la implementación del control Interno en la Entidad.
- Elaborar el Plan Anual de Auditorias y presentarlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de la Personería en las actividades relacionadas con el control interno.
- Elaborar y presentar informes de gestión sobre los procesos a cargo al jefe inmediato.
- Garantizar la utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades
- Asegurar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación
- Elaborar estrategias de capacitación para implementar una cultura de control y mejoramiento continuo
- Realizar auditorías internas, conforme a la Planeación Anual establecida y las que determine el Personero Municipal, por situaciones especiales
- Evaluar los controles implementados y proponer actualizaciones y Modificaciones de normas y procedimientos de la Personería en desarrollo del Mejoramiento Continuo.
- Asegurar la evaluación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y sugerir los correctivos cuando sea pertinente.

De igual manera para el área de PLANEACIÓN, profesional Grado 02, código 219, tiene dentro de sus funciones propias del cargo las descritas a continuación:

- Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la entidad, elaborando el plan Estratégico, el plan de acción y los planes operativos anuales de la entidad, con los respectivos líderes de los procesos, para la aprobación del Personero Municipal y realizar su evaluación y seguimiento.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas y actividades de la Personería, elaborando los informes de seguimiento.
- Desarrollar y validar los indicadores de gestión, estableciendo matrices o fichas de indicadores, haciendo su respectivo seguimiento.
- Realizar seguimiento trimestral anual del Plan Estratégico de la Entidad, que incluya los datos estadísticos del cumplimiento de metas en cada uno de los

planes y programas, a través de la interpretación de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad definidos en los procesos

- Coordinar y prestar apoyo a las diferentes dependencias de la entidad en la formulación de programas, planes e informes técnicos y de gestión solicitados
- Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, para la aprobación del Personero y coordinar su implementación.
- Brindar apoyo y orientación a las dependencias de la Personería que lo requieran, en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, y programas para el cumplimiento de la misión institucional
- Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos de control externos, relacionados con los temas de la Planeación Estratégica de la Entidad.
- Apoyar las modificaciones a la estructura organizacional de la entidad que propenda por su modernización y apoyar su diseño e implementación
- Mantener actualizados los procesos y procedimientos de la entidad
- Colaborar con la oficina de control interno en el diseño y la implementación del Sistema de Control de Gestión de la Entidad
- Elaborar en coordinación con las demás dependencias, los procedimientos de cada área y consolidarlos, para presentar el manual de procedimientos para la aprobación del Personero Municipal
- Coordinar y agenda el calendario de actividades de la entidad, con el fin de hacer seguimiento en forma preventiva para el cabal cumplimiento de las diferentes actividades, planes, comités internos e informes a organismos de control

En este contexto, se evidencia que el área de PLANEACIÓN como el área de CONTROL INTERNO, requiere contratar un profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, contaduría y afines 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 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS SEGUIMIENTOS A LOS PLANES INSTITUCIONALES DEL AREA DE CONTROL INTERNO Y PLANEACIÓN DE LA PERSONERIA 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. Apoyar con los informes que requiera la elaboración de Planes y programas.
2. Apoyar técnicamente en el seguimiento de los planes de la Entidad
3. Realizar la verificación trimestral de los POA´s
4. Coadyuvar con la verificación y actualización de procesos, formatos y procedimientos.
5. Gestionar, organizar y conservar actualizado el archivo de gestión de las áreas de planeación y control interno, en observancia de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de la normativa archivística vigente.
6. Acompañar y apoyar con la realización de la Rendición de Cuentas de la Personería Municipal, (según la Ley 1757 de 2015).
7. Dar soporte en la verificación e insumo al proceso PQRSD.
8. Apoyar con el seguimiento al nivel de implementación de la ley 1712 de 2015 en la página web de la Entidad. Matriz del Índice de Transparencia de acceso a la Información (ITA).
9. Apoyar en las actividades relacionadas con: seguimientos, revisiones y auditorias.
10. Las demás actividades que le sean encomendadas y que tengan relación 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 **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)**, 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 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 Asesor de Control Interno y el Profesional de Planeación 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, con mínimo 2 años de experiencia relacionada con el objeto contractual, es la suma de, es de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000).**

FORMACION ACADÉMICA	**NIVEL EDUCATIVO**: Profesional
	TITULO OBTENIDO: En el Núcleo Básico del Conocimiento NBC en Administración, Economía y/o Contaduría Pública
EXPERIENCIA ESPECIFICA:	Mínimo 2 años de experiencia relacionada con el objeto contractual,

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

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				¿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	Interno	Ejecución	Operacional	Terminación anticipada del contrato	Traumatismo en las actividades misionales de la Personería	3	4	7	Alto	Entidad contratante	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. 24 de fecha 20 de enero de 2026, por valor de **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000),** 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.

OVED CARVAJAL BELTRAN
Profesional en Planeación

HELKER HERNANDO BALLESTEROS RUIZ
Asesor de Control Interno

SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada Contractual

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: **Oved Carvajal Beltrán** Funcionario que presenta la necesidad	Profesional en Planeación	
Proyectó: **Helker Hernando Ballesteros Ruiz** Funcionario que presenta la necesidad	Asesor de Control Interno	
Revisó: **Luisa Fernanda Parra Rojas** Componente Económico	Profesional CPS-002-2026	
Revisó: **Juan Camilo Almanza Alarcón** componente Jurídico	Profesional CPS-001-2026	