CIUDAD Y FECHA.	VILLAVICENCIO, 19 DE ENERO DE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, en su calidad de corporación pública de elección popular, en desarrollo de sus funciones administrativas y en cumplimiento de su misión institucional, debe garantizar la adecuada prestación del servicio público a su cargo, promoviendo una gestión eficiente, organizada y transparente. Para ello, la entidad adelanta de manera permanente actuaciones administrativas y operativas que requieren un adecuado manejo, análisis y gestión de la información institucional, con el fin de asegurar la continuidad del servicio, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía y de los organismos de control.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, orientadas a la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, al fortalecimiento de los centros de información, a la salvaguarda del patrimonio documental y a la garantía del acceso de los ciudadanos a la información pública y a los documentos que reposan en las entidades del Estado.

En este contexto, resulta necesario fortalecer la gestión documental del Concejo Municipal de Villavicencio mediante la implementación, actualización y seguimiento de instrumentos archivísticos que requieren un nivel de conocimiento técnico–profesional, capacidad de análisis y criterio especializado para su correcta aplicación. Entre estos instrumentos se encuentran las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales establecen directrices para la organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos que se generan y reciben en el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Corporación.

La Secretaría General del Concejo Municipal de Villavicencio concentra un alto volumen de documentación derivada de los trámites misionales, los requerimientos ciudadanos, las solicitudes de las partes interesadas y las actuaciones administrativas propias de la Corporación. La adecuada gestión de esta documentación no se limita a labores operativas, sino que demanda procesos de análisis, organización, seguimiento y control que deben ser desarrollados con enfoque profesional, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes.

En razón de lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con el apoyo de un profesional idóneo que contribuya al fortalecimiento del proceso de gestión documental, mediante la planeación, coordinación y ejecución de actividades administrativas y archivísticas, así como la articulación de estas con los procesos institucionales de la Secretaría General. Dicho apoyo resulta esencial para asegurar la correcta gestión de la información, el cumplimiento de los procedimientos internos y la atención oportuna de los requerimientos institucionales.

Adicionalmente, la Corporación tiene la obligación permanente de realizar el cargue, actualización y administración de la información en la plataforma SIGEP II, actividad que requiere conocimiento técnico-profesional para garantizar la consistencia, oportunidad y veracidad de la información registrada. Así mismo, se requiere apoyo profesional en la proyección, organización y seguimiento de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) relacionadas con información de los concejales, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.

Así mismo, la Secretaría General del Concejo Municipal de Villavicencio tiene a su cargo la supervisión de diversos contratos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Corporación, así como la estructuración y proyección de documentos precontractuales derivados de nuevas necesidades institucionales. Estas actividades demandan apoyo técnico–profesional para la revisión, análisis y seguimiento documental de los procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal. En este sentido, se requiere el acompañamiento de un profesional que, desde su autonomía técnica, apoye las labores de supervisión contractual y la elaboración de insumos precontractuales, sin asumir funciones decisorias ni de ordenación del gasto, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General.

Por lo anterior, se hace necesaria y pertinente la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales que permita suplir la necesidad identificada, fortaleciendo la capacidad administrativa de la Secretaría General y garantizando el adecuado desarrollo del proceso de gestión documental del Concejo Municipal de Villavicencio.

Finalmente, una vez revisada la planta de personal del Concejo Municipal de Villavicencio y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se ha establecido que la Corporación no cuenta con personal de planta suficiente ni con el perfil profesional requerido para atender de manera integral estas funciones, razón por la cual resulta procedente la contratación de un profesional mediante la modalidad de prestación de servicios, en atención a las necesidades institucionales y al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
2.1. OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

2.2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS
. **FORMACION ACADEMICA** a. Nivel educativo: Profesional. b. Título Obtenido: Diseñadora Industrial **EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:** Treinta (30) meses de experiencia relacionada. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES:** Liderazgo. buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	
4.1. Modalidad de selección	En los términos del artículo 2 numeral 6 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.8
4.2. Justificación	De acuerdo con el objeto descrito en el presente documento, se realizará un proceso de selección del contratista utilizando la modalidad de contratación directa, la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "*los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*". El objeto contractual no puede ser desarrollado por personal de planta o que se requieran conocimientos especializados.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
5.1. Rubro presupuestal	**2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE**

		PRODUCCIÓN
5.2.	CDP No.	04
5.3.	Fecha expedición	16 de enero de 2026

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO		
6.1.	Valor del contrato	VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($29.931.840)
6.2.	Análisis del sector	El Concejo Municipal de Villavicencio, dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece: *"Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso"*, y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector dejándose claro que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda*". Conforme lo dispone el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el Artículo 2 y 209 de la Constitución Política *"De los Fines del Estado" y "De la Función Administrativa del estado*", se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de toda la Corporación a través de su Presidencia. Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el término de ejecución y el grado de formación académica, con la que debe contar el

	aspirante al cargo que se requiere para cubrir tal necesidad contractual. Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, en consonancia con el Literal h numeral 4 artículo 2 de la ley 1150 de 2007, prevé que al tratarse de un "*Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión*", la ley permite que con una sola oferta se contrate. Perspectiva Financiera: El Concejo Municipal de Villavicencio por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado para la Institución para la vigencia 2026. El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto de los presentes Procesos de Contratación son los honorarios fijos mensuales.

	Además para la fijación del monto a pagar se tomaron otros aspectos, tales como la carga tributaria del contrato y la carga económica por concepto de aportes al sistema de seguridad social. El valor estimado para la futura contratación fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida en la Resolución No 01 de 2025 *"por la cual establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que celebre el concejo municipal de Villavicencio; durante la vigencia 2025 y se definen los criterios de su aplicación"*. Se establece entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($29.931.840)**
6.3. Condiciones comerciales	N/A
6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, realizará SEIS (06) pagos mensuales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISICENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($4.988.640).
6.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N/A

7. PLAZO	SEIS (06) MESES

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
8.1. Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES GENERALES 1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato. 3. 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. 4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la

	información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Gestionar, analizar y apoyar la actualización de la información institucional en el aplicativo SIGEP II, garantizando la consistencia, oportunidad y calidad de los datos, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y las directrices de la Secretaría General. 2. Apoyar la ejecución del proceso de transferencia primaria de documentos al archivo central de la entidad, incluyendo la revisión técnica del foliado y la correcta aplicación de los instrumentos de descripción documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al cronograma definido por la Secretaría General, así mismo; Verificar, analizar y realizar los ajustes necesarios a las transferencias documentales previamente efectuadas al archivo central, mediante procesos de cotejo, control y validación de la información, asegurando su integridad y correcta organización. 3. Apoyar la organización de los expedientes de los Concejales, garantizando su adecuada estructuración, clasificación y conservación conforme a las TRD y a los lineamientos archivísticos vigentes. 4. Apoyar de manera profesional la organización, foliado y descripción documental de los proyectos de Acuerdo, así mismo; actualizar y consolidar el inventario documental del archivo de gestión del proceso de Secretaría General garantizando su coherencia y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la trazabilidad documental de los mismos.

	5. Apoyar de manera profesional la supervisión de contratos que se encuentran a cargo de la Secretaria General. 6. Apoyar la proyección de documentos precontractuales que surjan como necesidad de la Secretaria General. 7. Presentar al supervisor del contrato, en formato digital, informes y productos documentales derivados de la ejecución del contrato, de manera periódica y actualizada, garantizando la integridad, trazabilidad y respaldo de la información generada. 8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría General.
8.2. Obligaciones de la Entidad	1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. 3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo. 4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin. 5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato. 6. Concurrir a la finalización y liquidación del contrato en el término legal. 7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos habilitantes	
9.1.1. Experiencia	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
9.1.2. Capacidad financiera	N/A
9.1.3. Capacidad jurídica	Persona natural: • Hoja de vida sigep • Declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses. • Identificación • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes medidas correctivas • Certificado REDAM • Certificados académicos • Certificados laborales. • RUT
9.1.4. Capacidad organizacional	N/A

10. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
El análisis de riesgos previsibles se consolida en la matriz de riesgos anexa al presente documento.

11. GARANTIAS
De conformidad *Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5.* el cual reza: *"En la contratación directa no será obligatorio la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendido a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo".*

12. INDICAR SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
No aplica para contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME
N/A

14. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato a realizar será ejercida por el Secretario General del Concejo Municipal de Villavicencio, quién tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Acta de Inicio y Finalización del presente contrato
2. Vigilar que no haya retrasos en la ejecución del contrato de acuerdo al plazo estipulado.
3. Poner en conocimiento del contratante cualquier alteración de las condiciones del servicioque pueda ser causada por procedimientos inadecuados por parte del contratista.
4. Realizar las supervisiones parciales y final del contrato cunado se haya cumplido en sui totalidad o por haber terminado antes de su vigencia o por caducidad, hacer los correspondientes registros y anotaciones de seguimiento.
5. Expedir certificado de cumplimiento del contrato.
6. Las demás que comprenda la Ley en virtud de la figura de la Supervisión.

HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Maria Cristina Campos Noguera
T.A. Secretaria General

Revisó: N/A