ESTUDIO PREVIO

Villavicencio, 23 de enero de 2026.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, se permite presentar el estudio previo, en virtud de la necesidad presentada por LA PERSONERÍA DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE, 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.

Aunado a lo anterior, la Personería Delegada en Servicios Públicos y Medio Ambiente conforme se establece en el manual de funciones y designaciones del Despacho del señor Personero, no solo conoce de las problemáticas que se presenten con las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios sino también de las problemáticas ambientales y de gestión del riesgo que se presenten en la ciudad de Villavicencio.

Conforme a lo señalado anteriormente, se proyectó dentro del plan operativo anual de la entidad la realización de diferentes actividades o acciones para el cumplimiento del proceso misional establecido para la Personería Delegada en Servicios públicos y Medio Ambiente como lo es:

a) Seguimiento y defensa del interés público por medio del cual se realiza el seguimiento a derechos de petición, tutelas y demás actuaciones administrativas que afecten los derechos de los usuarios en relación con los servicios públicos y el medio ambiente, asistencia e intervención en comités, mesas de trabajo, reuniones u otros espacios con el fin de garantizar la protección del interés público, especialmente en temas relacionados con la prestación de servicios públicos y la protección ambiental.
b) Gestión de Acciones constitucionales y preservación de derechos

colectivos como lo son promover y coordinar acciones constitucionales, tales como acciones de inconstitucionalidad, acciones populares y de grupo, para la defensa de los derechos colectivos y del medio ambiente, la participación en actividades orientadas a la promoción, capacitación y concientización del interés público en temas de servicios públicos y medio ambiente, velar por la adecuada atención y solución de problemáticas que afecten la calidad de los servicios públicos y el entorno ambiental de la comunidad.

c) Procesos disciplinarios como el de adelantar procesos disciplinarios en cumplimiento de las leyes vigentes, evaluando la conducta de los servidores públicos relacionados con temas de servicios públicos y medio ambiente el análisis y seguimiento de las actuaciones de los servidores públicos para determinar si se amerita la apertura de una investigación disciplinaria.
d) Cumplimiento con órganos de control, asegurar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y obligaciones ante los órganos de control internos y externos, relacionados con las actividades institucionales y la defensa del interés público y de presentar informes periódicos y detallados que respalden las actuaciones en materia de servicios públicos y medio ambiente.

De tal manera, que la delegación de servicios públicos y medio ambiente tiene fijada metas y objetivos representados en cifras que en algunas se encuentra con un porcentaje de ejecución bajo ante el acumulo sistemático de tareas misionales y administrativas, entre otras actividades de carácter institucional como la atención de los canales de comunicación, la generación de informes de diagnóstico sobre las temáticas institucionales, entre otras.

Estas actividades además del apoyo para su realización demandan el registro, la elaboración de comunicaciones que encausen y finiquiten cada una de esas actividades, como también la ejecución de los procesos de gestión documental y archivo exigidos por la entidad para su tratamiento y disposición final.

La contratación de personal de apoyo es indispensable para optimizar la gestión de las múltiples funciones de la Delegada de Servicios Públicos y Medio Ambiente, dado el aumento de la demanda ciudadana, la complejidad de las problemáticas ambientales y de servicios públicos, y la necesidad de cumplir con los procedimientos legales de manera eficiente; lo cual este apoyo que se requiere se podrá gestionar de manera más eficiente las solicitudes y derechos de petición presentados por la comunidad y autoridades públicas, respondiendo de manera oportuna y fundamentada las inquietudes relacionadas con servicios públicos y medio ambiente; la participación activamente en las actividades institucionales, incluyendo aquellas dirigidas a la preservación de los derechos colectivos y la protección del medio ambiente; así como la de poder gestionar de manera adecuada los documentos físicos y electrónicos generados durante la vigencia del contrato, facilitando su consulta y contribuyendo a la elaboración de informes requeridos por la Delegada, manteniendo de tal forma la bases de datos actualizadas sobre los registros de solicitudes, diligencias y bases de datos, asegurando el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones y la elaboración de informes del despacho de la Delegada; de igual forma y siendo muy necesario el apoyo en la orientación a los usuarios que asistan a la oficina de la Delegada en Servicios Públicos y Medio Ambiente, brindándoles información clara sobre los trámites correspondientes a sus casos, de acuerdo

con la documentación que presenten, brindando el apoyo en el seguimiento de los procesos policivos que se adelanten por comportamientos que afecten el medio ambiente, conforme a la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía); así como la asistencia en la proyección de acciones constitucionales que los usuarios puedan requerir para la defensa de sus derechos en relación con servicios públicos y medio ambiente.

Por lo anterior, la necesidad de cumplir con cada uno de los trámites que desde la dependencia surgen, para ello se requiere de la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, esto teniendo en cuenta el volumen extenso de actividades y funciones que aquella tiene a su cargo, además de la alta complejidad en algunas temáticas y frente a la carencia de personal que supla en alguna medida con la necesidad identificada.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario que la PERSONERÍA DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE cuente con la prestación del servicio cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES, TRÁMITES Y GESTIONES QUE SE ADELANTAN EN LA PERSONERÍA DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE"**, con el fin de atender las múltiples actividades y tramites que surgen en esta dependencia.

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:

DENOMINACION DEL CARGO	CANTIDAD
NIVEL DIRECTIVO	
PERSONERO MUNICIPAL	1
PERSONERO AUXILIAR	1
JEFE DE OFICINAS	2
PERSONEROS DELEGADOS	6
NIVEL ASESOR	
ASESOR CONTROL INTERNO	1
NIVEL PROFESIONAL	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 6	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 4	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 3	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2	1
NIVEL TECNICO	
TECNICO OPERATIVO GRADO 4	4
TECNICO OPERATIVO GRADO 1	1
NIVEL ASISTENCIAL	
SECRETARIA EJECUTIVA GRADO 8	1

AUXILIAR ADMINISTRATIVOGRADO 8	1
CONDUCTOR GRADO 7	1
SECRETARIO GRADO 5	2
AYUDANTE GRADO 1	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 1	1

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.

En este contexto, se evidencia que la Delegada En Servicios Públicos Y Medio Ambiente, no cuenta con personal de planta para que coadyuve en todas las actividades atribuidas, por lo tanto requiere contar un apoyo a la gestión de un tecnólogo profesional, que acredite seis (06) semestres o tres (03) años de educación superior de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria, con el fin de que preste sus servicios para la asesoría y apoyo jurídico en las diferentes actividades a cargo de la Delegada En Servicios Públicos Y Medio Ambiente.

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

3.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES, TRÁMITES Y GESTIONES QUE SE ADELANTAN EN LA PERSONERÍA DELEGADA EN SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE".

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

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) Prestar apoyo jurídico en la orientación a los usuarios que asistan a la Delegada de Servicios Públicos y Medio Ambiente para el trámite que corresponda conforme a la documentación que alleguen.
2) Apoyar jurídicamente en la elaboración y contestación de las peticiones que presente la comunidad y/o autoridad frente a asuntos relacionados con trámites administrativos de la Delegada Servicios Públicos y Medio Ambiente.
3) Apoyar en los trámites y gestión necesarios para el seguimiento a los Derechos de Petición allegados por los usuarios a esta Delegada, como su respectiva reiteración a aquellos que no sean contestados en término, y de ser necesario, elaborar las acciones constitucionales del caso, para exigir repuesta ante los mismos.
4) Prestar apoyo y acompañamiento jurídico en actividades institucionales y aquellas que sean tendientes a la preservación de los derechos colectivos y del Medio Ambiente.
5) Apoyar y adelantar las actividades de gestión documental física y electrónica que se produzca durante la vigencia del contrato, para la facilitación de su consulta y la realización y entrega de informes de competencia de esta Delegada.
6) Mantener actualizado el registro de datos relacionados con los asuntos de competencia del despacho de la Delegada en Servicios Públicos y Medio Ambiente (registro de solicitudes y de diligencias y bases de datos dispuestas para el acopio de información y rendición de los distintos informes a cargo del despacho).
7) Apoyar en los trámites necesarios para la intervención ante las empresas de Servicios públicos domiciliarios, entidades del orden municipal, departamental y nacional, ante problemáticas que se presenten con ocasión a la prestación o calidad de los servicios públicos y/o problemáticas ambientales.
8) Apoyar jurídicamente en la elaboración, contestación y/o seguimientos de acciones constitucionales que requieran los usuarios y/o autoridad Publica, con ocasión a las problemáticas de servicios públicos y Medio Ambiente.
9) Analizar y realizar las actuaciones dentro de los procesos de Procuraduría General, organismos de control u otras entidades, allegadas por el Despacho del Personero Municipal, como también, la elaboración del respectivo informe una vez culminada las actuaciones correspondientes.
10) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas 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 **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**, 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 **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 3.000.000)**, cada uno, los pagos se realizarán previa presentación de la factura o documento equivalente, informe de actividades por parte del contratista con visto bueno del supervisor, pago aportes al sistema de seguridad social conforme lo contempla la obligación séptima del contrato y certificación de la prestación del servicio a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato, documentos que serán entregados en original para el trámite de la respectiva cuenta. Para el pago final además de los documentos ya citados se deberá suscribir el acta de terminación. Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o documento equivalente se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la terminación del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato que surja del presente trámite no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 las cuentas que presente el contratista serán tramitadas en el estricto orden que le corresponda según la fecha de radicación. **PARÁGRAFO TERCERO:** Una vez cumplidos en debida forma la totalidad de los requisitos establecidos por la entidad para el trámite de las cuentas y pago efectivo estas serán canceladas dentro de los 30 días siguientes.

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

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

5. SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato será ejercida por la Personera Delegada en Servicios Públicos y Medio Ambiente 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 apoyo a la gestión de un tecnólogo profesional, que acredite seis (06) semestres o tres (03) años de educación superior de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria; en este orden de ideas, y teniendo en cuenta que para la prestación de servicios de apoyo a la gestión 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 tecnólogo profesional, que acredite seis (06) semestres o tres (03) años de educación superior de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento en derecho, es de **TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000).**

FORMACION ACADÉMICA	**NIVEL EDUCATIVO:** Título de formación técnica profesional
	TITULO OBTENIDO: Seis (06) semestres o tres (03) años de educación superior de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento.

Ahora, teniendo en cuenta que los servicios de apoyo a la gestión de un tecnólogo profesional se requieren contratar por el término de **CINCO (5) MESES**, el valor total del contrato que se pretende suscribir asciende a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000).**

CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS

De conformidad con lo anterior, se evidencia que la Personera Delegada en Derechos presenta la necesidad imperiosa de la contratación de los servicios de formación técnica profesional, que acredite Seis (06) semestres o tres (03) años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento en derecho, que con su idoneidad apoye a los diferentes procesos, múltiples tareas de esta área, ya que, el enfoque de este perfil puede gestionar requerimientos relacionados con cumplimiento a las normas legales que reglamentan la atención a los grupos vulnerables, los adultos mayores, las víctimas del conflicto y demás actividades propias de la PERSONERIA DELEGADA EN DERECHOS HUMANOS.

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	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	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. 028 fecha 23 de enero de 2026, por valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000,00)**, expedido por la Oficina Administrativa y Financiera de la entidad.

12. INDEMNIDAD:

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

13. ACUERDO COMERCIAL

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

14. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

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

15. ANEXOS

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

Diana Maritza Pedraza Velazquez
Personera Delegada En Servicios Públicos Y Medio Ambiente

SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada contractual

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: **Diana Maritza Pedraza Velazquez** Funcionario quien presenta la necesidad	Personera Delegada En Servicios Públicos Y Medio Ambiente	
Revisó: **Luisa Fernanda Parra Rojas** Componente Económico	Profesional CPS PMV-002-2026	
Revisó: **Daniela Cruz Narváez** Componente Jurídico	Profesional CPS PMV-003-2026	