CIUDAD Y FECHA.	VILLAVICENCIO, 29 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, tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos misionales, administrativos y de apoyo, en cumplimiento de los fines del Estado y de los principios que orientan la función pública, tales como la eficiencia, la eficacia, la transparencia y la adecuada administración de la información pública.

En las últimas vigencias, la Corporación ha venido adelantando acciones orientadas al fortalecimiento de su gestión administrativa e institucional, reconociendo que una adecuada organización interna y un manejo eficiente de la información constituyen elementos esenciales para el cumplimiento de sus funciones normativas, de control político y de representación ciudadana. En este contexto, la gestión documental se configura como un eje transversal que soporta la operación diaria del Concejo Municipal y garantiza la trazabilidad, conservación y disponibilidad de los documentos que se producen y se reciben en el desarrollo de la actividad institucional.

El volumen y diversidad de la documentación generada por el Concejo Municipal de Villavicencio, derivada de las sesiones plenarias, comisiones permanentes y accidentales, actos administrativos, comunicaciones oficiales, procesos internos y atención a requerimientos ciudadanos, hacen necesario contar con apoyo administrativo permanente que permita organizar, clasificar, archivar y custodiar adecuadamente la información, de conformidad con los lineamientos archivísticos vigentes y las necesidades institucionales.

De igual manera, la dinámica propia de la Corporación demanda el desarrollo continuo de actividades organizativas y de apoyo administrativo, tales como la organización de archivos físicos y digitales, el control y seguimiento de la correspondencia, la actualización de bases de datos e inventarios documentales, el apoyo logístico a las dependencias, la coordinación de agendas institucionales y la asistencia en la elaboración, revisión y archivo de documentos administrativos, actividades que contribuyen directamente al adecuado funcionamiento de la entidad.

Si bien el Concejo Municipal cuenta con personal de planta para atender diversas funciones administrativas, una revisión de la planta de personal y del manual de funciones evidencia que el talento humano disponible resulta insuficiente para asumir de manera integral y continua las labores adicionales de gestión documental y apoyo organizativo que actualmente demanda la Corporación, sin afectar el cumplimiento de las funciones misionales asignadas. Esta situación genera una sobrecarga operativa que puede incidir negativamente en la eficiencia institucional y en la oportunidad de los procesos internos.

En este sentido, se hace necesario contar con una persona de apoyo administrativo, con competencias técnicas y operativas en gestión documental y organización administrativa, que contribuya al fortalecimiento de los procesos internos del Concejo Municipal de Villavicencio, apoyando de manera transversal a las distintas dependencias y facilitando el manejo adecuado de la información institucional.

La contratación de este apoyo administrativo permitirá mejorar la organización y control de la documentación, fortalecer los procesos internos, optimizar el flujo de información y apoyar las actividades administrativas y organizativas de la Corporación, lo cual redunda en una gestión institucional más eficiente, ordenada y transparente, en beneficio del adecuado ejercicio de la función pública y de la atención a la ciudadanía.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
2.1. OBJETO	**PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**
2.2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

.FORMACION ACADEMICA

1. a. Nivel educativo: Título Bachiller
2. Título Obtenido: NA

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: N/A

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.**	25
5.3.	**Fecha expedición**	28 de enero de 2026

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO		
6.1.	**Valor del contrato**	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556).**
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 2026 *"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 2026 y se definen los criterios de su aplicación"*. Se establece entonces que el valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556).**
6.3. Condiciones comerciales	N/A
6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, realizará CUATRO (04) pagos mensuales, cada uno por valor de **DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639).**
6.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N/A

7. PLAZO	CUATRO (04) 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 ESPECÍFICAS** **1.** Apoyar la conformación, organización y actualización de los archivos de gestión correspondientes a la vigencia 2026 de la Secretaría General, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos archivísticos vigentes, garantizando el adecuado orden, clasificación y control de la documentación producida por dicha dependencia. **2.** Brindar apoyo en la organización, revisión y depuración de la documentación correspondiente a la vigencia 2024 de la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, verificando su correcta clasificación, foliación y ubicación en los archivos físicos y/o digitales, con el fin de facilitar su consulta, conservación y trazabilidad institucional. **3.** Apoyar la elaboración y expedición de certificaciones contractuales, a partir de la información contenida en los archivos y registros administrativos del Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando la veracidad, oportunidad y adecuada sustentación documental, conforme a los procedimientos internos establecidos. **4.** Brindar apoyo administrativo y organizativo a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, apoyando el control, seguimiento y organización de documentos, comunicaciones y requerimientos institucionales, y facilitando el adecuado flujo de información para el cumplimiento de sus funciones.

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	N/A
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 Auxiliar Administrativo de Presidencia – Magally Hernández Gil, 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 servicio que 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.

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

Proyectó: Magally Hernández Gil
Auxiliar Administrativo Presidencia

Revisó: María Alexandra Nova F
Abg. Externa CPS