ESTUDIO PREVIO

Villavicencio, 14 de julio de 2026

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 399 de 2021, la **JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) DE LA PERSONERIA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**, se permite presentar el estudio previo, 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, a quienes 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.

De tal manera, Dentro de la estructura organizacional de la entidad, se encuentra la Oficina Administrativa y Financiera, una dependencia que asume un alto volumen de actividades y responsabilidades. Entre sus funciones se destacan: ejercer como jefe de personal de la entidad; proyectar actos administrativos de vinculación de planta, judicantes y pasantes profesionales; elaborar actos administrativos de carácter general como vacaciones, bonificaciones, comisiones de servicios, legalización de viáticos, comunicaciones internas y externas, certificaciones, entre otros, necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre prestaciones sociales. Igualmente, debe realizar los pagos de nómina del personal, atender contrataciones de servicios, adelantar actividades de bienestar institucional, gestión documental, promoción de capacitaciones, velar por el ambiente laboral y la seguridad y salud en el trabajo, entre otras tareas propias de la dependencia.

Además, esta oficina es responsable de implementar los diferentes programas del área de Talento Humano, tales como el Programa de Bienestar Social y Estímulos, el proceso de inducción y reinducción articulado en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC), y la elaboración de la matriz de riesgos. Esta última se reporta tanto al área de Control Interno como al profesional de Planeación de la Personería Municipal de Villavicencio.

De igual forma, coordina la organización documental bajo lineamientos del Sistema de Gestión Documental, en cumplimiento con la normatividad

archivística vigente; articula con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para la elaboración de programas de salud ocupacional; dirige la aplicación de políticas institucionales; socializa la evaluación del desempeño laboral conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil; aplica encuestas de clima organizacional y gestiona el plan anual de vacantes.

Adicionalmente, al finalizar el tercer trimestre del año, resulta necesario proyectar los planes y programas que se ejecutarán en la vigencia 2026. Para ello, se deben aplicar encuestas de análisis de la situación actual, las cuales servirán de insumo para la formulación de dichos planes.

La Oficina Administrativa y Financiera cuenta únicamente con la jefe de oficina y dos funcionarios de planta: un Profesional Universitario - Código 219 Grado 006 (Tesorería), y un Profesional Universitario - Código 219 Grado 003 (Contador-Almacenista), quienes tienen funciones específicas. Esto evidencia que el personal actual no es suficiente para atender la totalidad de tareas anteriormente descritas, lo cual puede generar retrasos en la gestión, afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos en la planeación estratégica institucional.

A ello se suma la necesidad de hacer seguimiento a los procesos internos, tramitar documentos, y cargar información en plataformas como SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las circulares externas expedidas por esta entidad. La omisión en el registro oportuno de dicha información puede representar riesgos institucionales.

Por tanto, para fortalecer la Personería Municipal y asegurar el cumplimiento de sus metas, en especial las asignadas a la Oficina Administrativa y Financiera, se requiere vincular personal profesional en Administración Pública, que apoye eficientemente la ejecución de sus procesos.

Esta necesidad se manifiesta en actividades clave como:

- Gestión documental: Optimizar el flujo de documentos para evitar retrasos.
- Apoyo en comités: Asistir en la organización y desarrollo de comités internos liderados por la jefe de oficina.
- Elaboración de informes: Preparación oportuna de informes con periodicidad mensual, bimestral, trimestral y semestral.
- Soporte general: Apoyo en la divulgación de información, atención de requerimientos del talento humano, gestión de contenidos digitales y manejo del correo institucional de la dependencia.

La incorporación de personal adicional es fundamental para superar estas limitaciones operativas y garantizar el cumplimiento eficaz de las funciones misionales de la Oficina Administrativa y Financiera.

En ese mismo sentido, es importante señalar que la Personería Municipal cuenta con una dependencia de Control Interno conformada por un único profesional, quien ocupa el cargo de Asesor Código 105 Grado 2. Bajo el enfoque del Sistema de Control Interno, este funcionario debe realizar acciones de seguimiento, evaluación y control, además de asesorar, organizar, dirigir y ejecutar el sistema de control interno de la entidad. Esto con el fin de asegurar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los

recursos, se desarrollen conforme a la Constitución, la ley y las políticas institucionales, en coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad.

Entre otras funciones, debe:

- Verificar mecanismos de control de gestión.
- Recomendar ajustes normativos y de procedimiento.
- Evaluar controles implementados y proponer mejoras.
- Garantizar confiabilidad y oportunidad de la información financiera y gerencial.
- Sugerir correctivos en el manejo de recursos, bienes y sistemas de información.
- Asegurar la aplicación de recomendaciones derivadas de auditorías.
- Realizar auditorías internas según la Planeación Anual o cuando el Personero lo determine.
- Hacer seguimiento al sistema de gestión de riesgos, conforme a la normatividad vigente.
- Verificar que el sistema de control interno esté integrado formalmente en la organización y sea inherente al desarrollo funcional de todos los cargos, especialmente aquellos con responsabilidad de mando.

Dado que esta dependencia cuenta con un solo profesional, resulta necesario incorporar personal que apoye los seguimientos de los planes institucionales que deben ser auditados con periodicidad trimestral o semestral de acuerdo a lo establecido.

En consecuencia, y considerando las funciones que desempeñan tanto la Oficina Administrativa y Financiera como la Oficina de Control Interno, se requiere vincular un profesional en Administración Pública que brinde soporte y contribuya activamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

En este contexto, la prestación de servicios profesionales de un Administrador Público permitirá optimizar los procesos internos y garantizar el registro oportuno y periódico de la información asociada a las funciones de ambas dependencias, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión institucional de la Personería Municipal de Villavicencio.

Por lo anteriormente expuesto, la JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E) considera necesario contar con la prestación del servicio cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO."**, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones, actividades y necesidades operativas de dicha dependencia, garantizando la continuidad y el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad.

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

La Oficina Administrativa y Financiera tiene dentro de la planta de personal un total de cuatro (04) funcionarios así; la jefe de Oficina, profesionales universitarios Grado 006 y 003, Ayudante Grado 001, las cuales tienen sus funciones propias del cargo entre algunas descritas a continuación:

- Realizar y programar los diferentes eventos del área de talento humano, tales como Bienestar Social, inducción, reinducción, Plan institucional de capacitación y los demás relacionados a dicha área.
- Ejercer las funciones del área de Talento Humano.
- Dirigir la aplicación de las políticas de la Entidad en los planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), Salud Ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.
- Elaborar y enviar los informes correspondientes de su dependencia a los órganos de control y demás autoridades, al igual que remitir a las diferentes autoridades los informes que correspondan su elaboración a otras dependencias.
- Expedir la Certificaciones Laborales del área de Talento Humano.
- Elaborar la nómina de la entidad, realizar las liquidaciones de aportes, prestaciones y seguridad sociales, y practicar los descuentos de ley y los autorizados conforme a la normatividad vigente.
- Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y maternidad.
- Brindar apoyo a la dependencia en la realización de actividades requeridas para el cumplimiento de las Metas establecidas en el POA y demás

actividades propias de la dependencia, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

- Garantizar y dar cumplimiento estricto a los calendarios tributarios nacional, departamental y municipal, referentes a las declaraciones y pagos que debe efectuar la entidad durante cada vigencia.
- Efectuar mensualmente la liquidación y pago de estampillas, industria y comercio y rete fuente a título de IVA y de renta y otros a que hubiere lugar.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.

Conforme a lo antes citado se evidencia que la OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, no cuenta con personal de planta necesario que coadyuve en todas las actividades delegadas misionales y operativas, por lo tanto, se hace indispensable contratar los servicios profesionales de un **Administrador público sin experiencia**; con el fin que preste sus servicios profesionales como apoyo a las actividades propias de la dependencia.

Es por ello que para la OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, es conveniente y oportuno contratar los servicios de un **Administrador público sin experiencia** teniendo en cuenta que no cuenta con personal de planta que coadyuve a las actividades relacionadas.

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

3.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA 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. Prestar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con la gestión del talento humano, contribuyendo a la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos, oficios, informes y respuestas a las solicitudes y derechos de petición que sean requeridos, en el marco de las competencias de la Oficina Administrativa y Financiera.
2. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información requerida por entidades externas, tales como la Comisión Nacional del Servicio Civil y los organismos de control, garantizando la oportunidad y calidad de los datos suministrados en el marco de las actividades propias del área de Talento Humano
3. Realizar seguimiento al comportamiento del indicador de Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD), en relación con la ejecución del presupuesto de gastos aprobado para la vigencia 2026, contribuyendo al análisis de la gestión financiera institucional.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento administrativo y financiero de los procesos contractuales a cargo de la Oficina Administrativa y Financiera, verificando la documentación soporte y el cumplimiento de los aspectos establecidos en los mismos.
5. Brindar apoyo en la organización, desarrollo y seguimiento de los comités institucionales y planes institucionales articulados con la Oficina Administrativa y Financiera, contribuyendo a la gestión oportuna de las acciones programadas y al cumplimiento de los compromisos definidos.
6. Organizar, administrar y actualizar permanentemente del archivo de gestión de la Oficina Administrativa y Financiera, garantizando la adecuada clasificación, conservación y manejo de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística aplicable.

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 **CUATRO (4) 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, ubicada en la 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 **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000),** 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 mensualidades vencidas, cada una por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** cada pago pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

1) Informe de actividades por parte del contratista con visto bueno del supervisor, presentado dentro de los cinco (5) dias hábiles siguientes al vencido de la respectiva mensualidad
2) Factura o documento equivalente
3) Certificación de la prestación del servicio a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato
4) Certificado de no declarante (cuando aplique)
5) Planilla de pago seguridad social con su respectivo soporte de pago

PARÁGRAFO PRIMERO Los documentos deberán entregarse 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 SEGUNDO**: 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 TERCERO**: 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 CUARTO:** 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 **JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** 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 abogado sin experiencia 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 Administrador público sin experiencia es de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**

FORMACION ACADÉMICA	**NIVEL EDUCATIVO:** Profesional
	TITULO OBTENIDO: Administrador Público

Ahora, teniendo en cuenta que los servicios profesionales se requieren contratar por el término de **CUATRO (4) MESES**, el valor total del contrato que se pretende suscribir es por la suma de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000).**

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 **Administrador Público sin experiencia** que con su idoneidad preste sus servicios en los procesos contractuales y judiciales de la dependencia.

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

Teniendo en cuenta el análisis del riesgo antes descrito, con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato que se llegue a celebrar y como buena práctica contractual, se exigirá póliza de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con lo siguiente:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.	Por una cuantía equivalente al **diez (10%)** del valor total del Contrato
Calidad de los servicios	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.	Por una cuantía equivalente al **diez (10%)** del valor del Contrato

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. 108 fecha 14 de julio de 2026, por valor de **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000),** 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.

MARYURI CATALINA LUQUE CARRILLO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera (E)

SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO
Personera Auxiliar

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Dolly Paola Soler Moreno Componente Jurídico	Abogada CPS No. PMV-040-2026	
Revisó: Luisa Fernanda Parra Rojas Componente Económico	Administradora Empresas CPS No. PMV-043-2026	
Aprobó: Sirley Gutiérrez Navarro	Personera Auxiliar	