ESTUDIO PREVIO

Villavicencio, 15 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 LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO**, 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 órgano de control, conforme a lo dispuesto en el artículo 117.

Al tenor del artículo 118 de la Constitución Política, el Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, los procuradores delegados y agentes del Ministerio Público ante las autoridades jurisdiccionales, los personeros municipales y los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público le 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 desarrollo de dicho mandato constitucional, la Personería Municipal de Villavicencio ejerce funciones orientadas a la protección de los derechos fundamentales, la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos, la promoción de los derechos humanos y la defensa del interés general, para lo cual requiere el fortalecimiento permanente de sus dependencias misionales.

En ese contexto, la Oficina Jurídica y Atención al Usuario desarrolla funciones esenciales para el cumplimiento de la misión institucional, entre las que se encuentran servicios relacionados la atención, orientación y asesoría jurídica a los usuarios; el seguimiento y trámite de derechos de petición; la elaboración y contestación de acciones de tutela y demás mecanismos constitucionales; el trámite de actuaciones remitidas por la Procuraduría Provincial de Villavicencio; el análisis y seguimiento de la contratación adelantada por el Municipio de Villavicencio y sus entidades descentralizadas; el acompañamiento a las veedurías ciudadanas; la elaboración de conceptos e informes jurídicos; así como las demás actuaciones administrativas y jurídicas propias de la dependencia, conforme a las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Así mismo, el Plan Operativo Anual de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario contempla metas institucionales relacionadas con la elaboración y contestación de acciones de tutela, derechos de petición, incidentes de desacato, seguimiento a peticiones, vigilancia de la contratación pública, análisis de actuaciones disciplinarias, atención y orientación a los usuarios, fortalecimiento de las veedurías ciudadanas y demás actividades misionales, cuyo cumplimiento exige una capacidad operativa suficiente que permita atender de manera oportuna las funciones asignadas a la dependencia.

Es de anotar que la Oficina Jurídica y Atención al Usuario atiende de manera permanente requerimientos provenientes de los ciudadanos, autoridades judiciales, entidades públicas y órganos de control, lo que genera una carga operativa constante derivada de la elaboración de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales, requerimientos de la Procuraduría, conceptos jurídicos, actuaciones administrativas y actividades de vigilancia preventiva, las cuales deben adelantarse dentro de los términos establecidos en el ordenamiento jurídico.

Adicionalmente, con ocasión del proceso de entrega de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario efectuado el día 07 de julio de 2026, se evidenció la existencia de actuaciones pendientes que incrementan la carga operativa de la dependencia, encontrándose pendientes de trámite una (1) actuación correspondiente a la vigencia 2024, quince (15) actuaciones correspondientes a la vigencia 2025 y ocho (8) actuaciones correspondientes a la vigencia 2026 remitidas por la Procuraduría Provincial de Villavicencio, así como trece (13) valoraciones de apoyo pendientes de realizar, circunstancias que requieren fortalecer la capacidad operativa de la Oficina con el fin de garantizar el impulso oportuno de dichas actuaciones y evitar la acumulación de trámites.

De igual manera, la Oficina Jurídica y Atención al Usuario cuenta con una planta de personal limitada para atender el volumen de actividades misionales asignadas. A ello se suma que una de las profesionales de planta presenta restricciones médicas que le impiden desarrollar actividades de atención presencial al público, situación que disminuye la capacidad instalada de la dependencia para brindar atención oportuna a los usuarios y atender la totalidad de los asuntos asignados.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario mediante la vinculación de un profesional del derecho que apoye el desarrollo de las actividades misionales de la dependencia, particularmente aquellas relacionadas con la atención y orientación jurídica a los usuarios, la elaboración y seguimiento de derechos de petición, la proyección y contestación de acciones constitucionales, el trámite de actuaciones remitidas por la Procuraduría Provincial de Villavicencio, el seguimiento a los procesos de contratación adelantados por el Municipio de Villavicencio y sus entidades descentralizadas, así como las demás actuaciones jurídicas que le sean asignadas, contribuyendo con ello al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales e institucionales de la Personería Municipal de Villavicencio.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado para apoyar a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario de la Personería Municipal de Villavicencio en los diferentes trámites y procesos requeridos para el cumplimiento de su gestión misional cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y MISIONALES**" con el fin de atender las múltiples actividades que se desprenden de esta actividad.

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:

10 cargos del nivel Directivo
1 cargo del nivel Asesor
7 cargos del nivel Profesional
5 cargos del nivel Técnico
7 cargos del nivel Asistencial

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

Mediante Resolución No. 295 del 02 de octubre de 2018 *"Por el cual se Modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales MFCL para los empleos de la Planta de Personal de la Personería Municipal de Villavicencio"*, se encuentra en cabeza del JEFE DE OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO las siguientes funciones:

1. Aplicar el software GPC en todas las funciones que desarrolle.
2. Administrar el portafolio de servicios de la oficina de atención al usuario frente a las acciones constitucionales y legales, para lo cual brindara la atención, asesoría, proyección y seguimiento de los requerimientos a efectos de lograr la satisfacción del servicio.
3. Adelantar las diferentes comisiones asignadas por el despacho y las que provengan de Agencias del Ministerio Público.
4. Realizar la inscripción y actualización de los miembros de las veedurías ciudadanas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, y expedir el respectivo registro de inscripción, incluirlo en el sistema y prestar asesoría y capacitación a las mismas.
5. Asesorar el proceso de creación y registro de Asociaciones y Veedurías cívicas, sociales, culturales, comunitarias, profesionales, juveniles, de beneficencia o utilidad común, etc; mediante las cuales la comunidad ejerce el derecho de participación, vigilancia, y control sobre la gestión de los estamentos gubernamentales que desarrollan políticas de Estado.
6. Realizar el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas al personal adscrito a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
7. Analizar los informes de contratación que remiten las entidades descentralizadas del municipio y advertir sobre las irregularidades.
8. Asistir a las reuniones y/o comités por designación expresa del Personero.
9. Adelantar el trámite de las comisiones disciplinarias de los servidores públicos del orden Nacional y Departamental que sean designados por el Procurador General de la Nación.

10. Ejercer el poder disciplinario de conformidad a lo señalado en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, llevando a cabo la investigación en primera instancia de todos los procesos que se in inicien contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
11. Realizar eventos relacionados con la misión de la personería municipal, campañas educativas y culturales que sean direccionadas por el Personero Municipal.
12. Recepcionar las declaraciones y versiones, correspondientes a los diferentes despachos comisorios expedidos por las Oficinas de Control Interno Disciplinario y demás autoridades.
13. Realizar el Estudio y/o elaboración de Acciones Populares y Acciones de Cumplimiento.
14. Realizar el Seguimiento y trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.
15. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado.
16. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estudiantes o pasantes de Convenios Administrativos que se celebren con las Instituciones Universitarias o planteles educativos.
17. Garantizar el funcionamiento del Comité de Conciliación, ejerciendo la Secretaría Técnica.
18. Impulsar, tramitar y proyectar las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad, por asuntos diferentes a los procesos disciplinarios.
19. Realizar la solicitud de trámite para autorización Notarial de venta de bienes de incapaces o menores de edad.
20. Expedir Certificaciones de Oriundez, cuando el usuario lo solicite.
21. Intervenir en los procesos judiciales para el otorgamiento de títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica.
22. Realizar el proceso de concertación y evaluación del desempeño con los servidores públicos a su cargo.
23. Asegurar la aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Entidad referente a lo de su competencia.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Informar oportunamente, acerca de los riesgos y peligros latentes en el sitio de trabajo.
26. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo y de las actividades de Bienestar Laboral, organizadas por la Entidad.

En ese contexto, se evidencia que el **JEFE OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO**, no cuenta con personal de planta para que coadyuve en todas las actividades atribuidas a la dependencia, por lo que se requiere contratar a un profesional del derecho especializado con el fin de que preste servicios profesionales para la asesoría y apoyo jurídico en lo concerniente a la atención a población vulnerable, promoción de derechos humanos y actividades misionales que se adelantan en esta Oficina.

En particular, dicho apoyo resulta indispensable para la atención y trámite de los asuntos de naturaleza administrativa, jurídica, disciplinaria y misional que se adelantan en esta dependencia, así como para el cumplimiento de las demás actividades previamente enunciadas, garantizando con ello la adecuada

prestación del servicio, el cumplimiento de los principios de la función administrativa y la protección efectiva de los derechos de los usuarios.

En consideración a lo anterior, para la **OFICINA JURÍDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO** se estima jurídica y administrativamente necesario, adelantar la contratación de los **servicios profesionales de un(a) abogado(a) especializado(a)**, lo anterior en razón a que la dependencia carece de personal de planta suficiente con el perfil requerido para asumir de manera adecuada la creciente demanda de servicios y las obligaciones misionales a su cargo, haciendo imprescindible el fortalecimiento de su capacidad técnica y operativa para asegurar una gestión oportuna, eficiente y conforme al ordenamiento jurídico.

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

3.1 OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA JURÍDICA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y MISIONALES"

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. Elaborar el seguimiento a los derechos de petición radicados ante las diferentes entidades con copia a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario, de conformidad con la asignación realizada por el supervisor del contrato.
2. Proyectar y elaborar las respuestas a los derechos de petición radicados ante la Personería Municipal de Villavicencio que sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Proyectar, elaborar y/o contestar las acciones de tutela, impugnaciones, incidentes de desacato y demás actuaciones constitucionales que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
4. Realizar el análisis jurídico previo y proyectar los requerimientos de información, oficios, solicitudes, informes y demás actuaciones que resulten necesarias para atender las solicitudes remitidas por la Procuraduría Provincial de Villavicencio o cualquiera de sus dependencias, efectuando el seguimiento correspondiente hasta la culminación de la actuación o la elaboración del informe de cierre, cuando haya lugar.
5. Realizar el seguimiento jurídico a los procesos contractuales que le sean asignados por el supervisor del contrato, elaborando los conceptos, informes y demás actuaciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
6. Elaborar los conceptos jurídicos, oficios, memorandos, informes y demás documentos que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades institucionales que sean requeridas por el supervisor del contrato, así como asistir, cuando sea designado, a reuniones, comités, mesas de trabajo, audiencias, visitas administrativas y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, proyectando los informes, actas o documentos que resulten pertinentes.
8. Brindar atención y orientación jurídica a los usuarios que acudan de manera presencial o virtual a la Oficina Jurídica y Atención al Usuario de la Personería Municipal de Villavicencio, realizando las actuaciones que, de acuerdo con las competencias de la dependencia y la naturaleza del asunto, resulten procedentes o le sean asignadas por el supervisor del contrato.
9. Organizar, imprimir, conformar y entregar los expedientes físicos y digitales correspondientes a las actuaciones desarrolladas en ejecución del contrato, dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental, los lineamientos de gestión documental y demás procedimientos adoptados por la Personería Municipal de Villavicencio.

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 **TRES (3) MESES**, contados a partir de la suscripción del

acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la respectiva garantía.

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 **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 mensualidades vencidas, cada una por un valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)**, 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:** El valor mensualizado de los honorarios servirá de base para pagos proporcionales si es el caso. Los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional al servicio realmente prestado por el contratista en ese periodo. **PARÁGRAFO TERCERO**: 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 CUARTO**: 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 QUINTO:** 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 LA OFICINA JURIDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO** 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 profesional de derecho especializado y que 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 abogado(a) especializado(a)** es de **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000).**

FORMACION ACADÉMICA	**NIVEL EDUCATIVO**: Profesional Especializado
	TITULO OBTENIDO: Abogado Especialista en Derecho Administrativo.
EXPERIENCIA	No aplica.

Ahora, teniendo en cuenta que los servicios profesionales se requieren contratar por el término de **TRES (3) MESES**, el valor total del contrato que se pretende suscribir es por 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 OFICINA JURÍDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO presenta la necesidad imperiosa de la contratación los servicios profesionales de un Abogado Especializado, que con su idoneidad asesore y apoye jurídicamente las diferentes actividades a cargo de la OFICINA JURÍDICA Y DE ATENCIÓN AL USUARIO, en especial en lo concerniente a los trámites administrativos, jurídicos, disciplinarios y misionales que se adelantan en esta Oficina.

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	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	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. 110 fecha 14 de julio de 2026, por valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000)**, 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.

Andrea Bulla R.

DIANA ANDREA BULLA ROMERO
Jefe Oficina Juridica y de Atencion al Usuario
Funcionario que presenta la necesidad

SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada Contratación

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 de Empresas CPS No. PMV-043-2026	
Aprobó: **Sirley Gutiérrez Navarro**	Personera Auxiliar	