CIUDAD Y FECHA.	Villavicencio, 16 de octubre de 2026

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

El Concejo Municipal de Villavicencio, en cumplimiento de las funciones que le corresponden como Corporación Político-Administrativa y con el propósito de fortalecer su gestión institucional, requiere adelantar acciones orientadas a la revisión, actualización y consolidación de sus instrumentos administrativos, procedimientos y herramientas documentales, de manera que estos respondan a la normativa vigente, a las necesidades de funcionamiento de la Corporación y a los lineamientos aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas, la Corporación requiere contar con manuales, procedimientos y formatos institucionales debidamente estructurados, actualizados y articulados entre sí, que faciliten la ejecución de sus procesos, delimiten responsabilidades, estandaricen las actividades y contribuyan a la aplicación de criterios de eficiencia, transparencia, control y mejora continua. En este sentido, se ha identificado la necesidad de revisar y actualizar los instrumentos existentes, particularmente el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, así como elaborar o ajustar los procedimientos y formatos que resulten necesarios para su adecuada implementación, atendiendo los cambios normativos y los lineamientos técnicos aplicables a la gestión pública.

De igual manera, se requiere fortalecer las herramientas documentales y operativas que respaldan el desarrollo de los procesos institucionales, incluyendo aquellas relacionadas con la gestión contractual, el seguimiento de obligaciones, la organización y trazabilidad de la información y la preparación de los informes periódicos requeridos por los organismos de control y demás instancias competentes. Para ello, resulta necesario identificar los requerimientos de información, las responsabilidades asociadas, los soportes documentales y los procedimientos que permitan facilitar la consolidación, verificación y entrega oportuna de la información, de acuerdo con las competencias de las dependencias y los servidores responsables.

En este contexto, se hace necesario contar con acompañamiento profesional que permita realizar un diagnóstico de los instrumentos institucionales existentes, identificar las necesidades de actualización y formular propuestas de ajuste, elaboración y articulación documental, considerando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, las directrices aplicables y los componentes del MIPG que guarden relación con el alcance del servicio. Este acompañamiento deberá contribuir a que los manuales, procedimientos y formatos respondan a las condiciones reales de operación de la Corporación y dispongan de criterios claros para su aplicación, seguimiento, control y actualización.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Villavicencio requiere contratar servicios profesionales orientados al fortalecimiento de su gestión institucional, mediante la actualización de manuales, la elaboración y ajuste de procedimientos y formatos, y la articulación de estos instrumentos con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normativa vigente, con especial atención a la gestión contractual, la supervisión, la trazabilidad documental y el

cumplimiento de los requerimientos de información y reporte ante los organismos de control. Lo anterior, con el fin de contribuir al mejoramiento de los procesos institucionales, la estandarización de las actividades, el fortalecimiento de los mecanismos de control y la mejora continua de la gestión administrativa de la Corporación.

Que existe disponibilidad presupuestal en el Rubro 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
2.1. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y FORMATOS, EN ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
2.2. TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El objeto contractual descrito en el presente documento se clasifica en el (los) siguientes código(s) del clasificador de bienes y servicios.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
86101700	86000000	80101000	80101700

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. **Nivel Educativo:** Profesional Especializado

B. **Título Obtenido:** Abogada, especialista en Derecho Administrativo

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA: El contratista deberá acreditar experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años en el desarrollo de actividades asociadas con la gestión contractual, la revisión, elaboración o actualización de manuales, procedimientos, formatos e instrumentos de gestión institucional, o el fortalecimiento de procesos administrativos en entidades públicas o privadas.

Se considerará pertinente la experiencia adquirida en el ejercicio de cargos de dirección, coordinación o responsabilidad en áreas de contratación, especialmente cuando las funciones desempeñadas comprendan la aplicación de la normativa contractual, la elaboración o

actualización de instrumentos institucionales, el seguimiento a procedimientos y la articulación de procesos administrativos.

La experiencia se acreditará mediante certificaciones laborales o contractuales, actas de recibo a satisfacción u otros documentos idóneos que permitan verificar el período de ejecución, las funciones o actividades desarrolladas y su relación con el objeto contractual.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADICIONALES: Liderazgo, buen manejo de las relaciones interpersonales, diligente y responsable, además de tener conocimientos específicos en Derecho.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	
4.1. Modalidad de selección	En los términos del art. 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**
5.2. CDP No.	167
5.3. Fecha expedición	16 DE OCTUBRE DE 2026

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
6.1. Valor del contrato	CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE. ($50.000.000)
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, 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, se tuvieron en cuenta el alcance y la complejidad del objeto contractual, las actividades requeridas para su cumplimiento, el plazo de ejecución, el nivel de formación académica y la experiencia profesional necesaria para desarrollar las actividades especializadas de revisión y actualización de manuales, elaboración de procedimientos y formatos institucionales, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normativa vigente. Estos elementos constituyen referentes para establecer un valor acorde con las condiciones y exigencias del servicio requerido. 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. 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 001 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 **CINCUENTA MILLONES PESOS MCTE. ($50.000.000)**
6.3. Condiciones comerciales	N/A

6.4. Forma de pago	El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor el contrato de la siguiente manera: DOS (02) pagos mensuales de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000), incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación, según corresponda.
6.5. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales	N/A

7. PLAZO	De acuerdo con la necesidad descrita en el presente documento se ejecutará en un plazo de DOS (02) MESES contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

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 los 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 pagina 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. 13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo. Cumplir todas 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. 14. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.

Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.
Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el diagnóstico jurídico y operativo de los manuales, procedimientos, formatos y demás instrumentos institucionales relacionados con la gestión contractual y la supervisión, identificando su estado, necesidades de actualización y disposiciones normativas, jurisprudenciales y lineamientos oficiales aplicables. Efectuar seguimiento a los cambios normativos que incidan en los productos contratados, indicando las fuentes verificables, su aplicabilidad y los ajustes recomendados durante la ejecución contractual.
2. Revisar y proponer la actualización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, conforme a la normativa vigente, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las necesidades institucionales. Incorporar los ajustes pertinentes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como a los roles, competencias y responsabilidades de los actores contractuales; el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; la gestión de riesgos e incumplimientos, las modificaciones contractuales, las alertas preventivas, el registro de evidencias y la elaboración, presentación y archivo de informes, respetando las competencias legalmente asignadas.
3. Diseñar, documentar, actualizar y estandarizar los procedimientos, instructivos, formatos y demás herramientas operativas requeridas para la gestión contractual y la supervisión, incluyendo, según las

	necesidades identificadas, instrumentos para estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, designación de supervisores, informes de supervisión, certificaciones de cumplimiento, seguimiento de obligaciones, control de pagos, novedades contractuales, requerimientos por posibles incumplimientos, recibo de bienes y servicios, liquidación y cierre de expedientes. Los instrumentos deberán establecer, según corresponda, objetivos, alcances, responsables, secuencia de actividades, puntos de control, tiempos, registros, evidencias y mecanismos de seguimiento, y guardar coherencia con los manuales y procesos institucionales. 4. Identificar y documentar las obligaciones de información y reporte relacionadas con la gestión contractual, la supervisión y los demás requerimientos aplicables de los organismos de control y autoridades competentes. Elaborar una matriz que identifique las fuentes normativas, responsables institucionales, periodicidades, fechas aplicables, información requerida y soportes correspondientes; diseñar o ajustar listas de verificación, matrices de seguimiento y herramientas de consolidación que faciliten la preparación de informes trimestrales, semestrales, anuales y demás reportes exigibles, así como la atención de auditorías, requerimientos y ejercicios de rendición de cuentas, sin trasladar al contratista las funciones institucionales de certificación, aprobación, firma o presentación. 5. Articular los manuales, procedimientos, formatos y herramientas objeto del contrato con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con su Manual Operativo vigente, la naturaleza de la entidad y la aplicabilidad de sus políticas, así como con el sistema institucional de control interno, la gestión documental y los lineamientos de administración de riesgos. Proponer

	mecanismos preventivos, controles y herramientas para el seguimiento de obligaciones, plazos, garantías, novedades, alertas, compromisos y acciones correctivas o preventivas, y verificar la coherencia documental de los productos en cuanto a denominaciones, códigos, versiones, responsables y referencias normativas, identificando oportunidades de mejora que fortalezcan la eficiencia, integridad, trazabilidad y mejora continua institucional. 6. Entregar los productos elaborados o actualizados en formatos editables y en las versiones acordadas con la entidad, acompañados de un inventario documental y una matriz de control de cambios que identifique los documentos intervenidos, los ajustes realizados, su justificación técnica o normativa, las fuentes de sustento y las recomendaciones de implementación. Presentar un informe final de ejecución que detalle las actividades desarrolladas, los productos entregados, las observaciones identificadas y las recomendaciones para su mantenimiento y actualización; brindar acompañamiento técnico a los responsables institucionales designados para explicar los cambios y orientar el uso de los instrumentos, e incorporar, dentro del plazo y alcance contractual, los ajustes procedentes formulados durante su revisión y validación.
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	El contratista deberá acreditar experiencia profesional relacionada mínima de dos (2) años en el desarrollo de actividades asociadas con la gestión contractual, la revisión, elaboración o actualización de manuales, procedimientos, formatos e instrumentos de gestión institucional, o el fortalecimiento de procesos administrativos en entidades públicas o privadas. Se considerará pertinente la experiencia adquirida en el ejercicio de cargos de dirección, coordinación o responsabilidad en áreas de contratación, especialmente cuando las funciones desempeñadas comprendan la aplicación de la normativa contractual, la elaboración o actualización de instrumentos institucionales, el seguimiento a procedimientos y la articulación de procesos administrativos.
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

El contratista deberá constituir a favor del Concejo municipal de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, debe cargar en la plataforma SECOP debidamente firmadas, la Garantía Única de cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales y las demás que se exijan, las cuales deberá consistir en una póliza de seguros que ampare los siguientes riegos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA - NO APLICA
Cumplimiento del contrato	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA

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 presente contrato se ejercerá a través del **Presidente de la Corporación**, o quien haga sus veces. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia. Además de la establecidas en el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Villavicencio. Además tendrá a su cargo las siguientes atribuciones 1) Conocer los términos y condiciones del acuerdo marco de precios, de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras y/o adquisiciones en Grandes Superficies. 2) Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios contratados. 3) Informar al Asesor Jurídico en contratación con respecto a las demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contratista.

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: Juan David del Campo. G
Asesor Jurídico Externo