PERSONERÍA
Municipal de Villavicencio

Villavicencio, 03 de Noviembre de 2026

Sirley Gutiérrez Navarro
Oficina Personería auxiliar
Cordial Saludo:

Por medio de la presente y atendiendo su solicitud, la oficina de contabilidad y almacén, informa las estampillas y retenciones en la fuente la cual la personería municipal de Villavicencio practica a quienes contraten, la tabla de retención en la fuente varía según la actividad económica que el contratista tenga en el Rut.
La presente certificación se expide a solicitud del área de contratación (Personería Auxiliar) para el siguiente objeto contractual **"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META ".**

ESTAMPILLAS Y RETENCIONES		
DEDUCCION	**PORCENTAJE**	**MARCO NORMATIVO**
RETENCION TITULO IVA	15%	ESTATUTO TRIBUTARIO
ESTAMPILLA PRO DEPORTE	1.5%	ACUERDO 546
ESTAMPILLA PROTURISMO	2%	ORDENANZA 1184 DEL 2022
ESTAMPILLA PRO CULTURA	2%	ACUERDO 515 DEL 2021
ESTAMPILLA PRO HOSPITALES	1%	ORDENANZA 1184 DEL 2022
ESTAMPILLA PRO JUSTICIA FAMILIAR	2%	ORDENANZA 1184 DEL 2022
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2%	ACUERDO 515 DEL 2021
ESTAMILLA PRO UNILLANOS	1%	ORDENANZA 1184 DEL 2022
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO LA QUE APLIQUE Y SEGÚN ACTIVIDAD ECONOMICA TENGA EN EL RUT	TABLA TARIFA VIGENTE	ACUERDO 515 TABLA DE TARIFA VIGENTE
RETENCION A TITULO DE RENTA	TABLA TARIFA VIGENTE	ESTATUTO TRIBUTARIO
ESTAMPILLA FONSET (CONTRATO CON COMPONENTES DE OBRA)	5%	LEY 1106 DEL 2006

Nota: La tarifa de descuentos a aplicar varían según el tipo de contribuyente.

YINETH CAROLINA SUACHE SABOGAL

Contador/Almacenista

Personería Municipal de Villavicencio

Gmail

Contratación Personería Municipal de Villavicencio
<contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

INVITACIÓN A COTIZAR: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META

1 mensaje

Contratación Personería Municipal de Villavicencio 3 de noviembre de 2026 a las 8:19 a.m.
<contratacionpersoauxiliar@gmail.com>
Para: jczuleta2024@gmail.com, impactogerenciallcr@gmail.com, johavegamoreno@hotmail.com, yamilebg07@hotmail.com

Buenos días

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO invita a los oferentes a presentar cotización para la siguiente necesidad: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META, para las diferentes dependencias de la entidad.

Agradecemos su atención y solicitamos revisar cuidadosamente las especificaciones técnicas establecidas. En caso de no cumplir con los requisitos, se deberá abstenerse de enviar la cotización, toda vez que no será tenida en cuenta dentro del proceso.

Cordialmente

--

PERSONERÍA
Municipal de Villavicencio

SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personero Auxiliar
contratacionpersoauxiliar@gmail.com

2 archivos adjuntos

INVITACION A COTIZAR 2026.docx
169K

INVITACION A COTIZAR 2026.pdf
265K

Villavicencio, 30 de octubre de 2026

Señores:
OFERENTES
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN

Con el fin de iniciar la etapa precontractual del proceso, los invitamos a presentar cotización de los bienes y servicios requeridos por la Personería Municipal de Villavicencio, con el propósito de dar cumplimiento a sus objetivos misionales.

Objeto: **"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META".**

Valor: Valor a establecer con el estudio de mercado.

Plazo: CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO

ÍTEM	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNITARIO (IVA SI APLICA)	VALOR TOTAL (IVA SI APLICA)
1	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META.** El consultor deberá entregar los siguientes productos: **1. Manual de Contraction, una (01) versión impresa y una (01) digital.** **2. Manual de Supervisión e Interventoría, una (01) versión impresa y una (01) digital** **3. Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación.** 4. **Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.**	1		
TOTAL				

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE TÉCNICO
1) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de contratación con los siguientes parámetros:

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE TÉCNICO
1.1. Actualización normativa en contratación estatal 1.2. Actualización de procedimientos para las modalidades de selección de contratista. 1.3. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el Manual de Funciones vigente en la Entidad en sus etapas-precontractual-contractual y postcontractual. 1.4. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 1.5. Revisión y Actualización de la conformación y funciones del Comité ´de contratación, Comité´ de PAA y Comité´ Evaluador de Propuestas. **2) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para elaborar el manual de Supervisión e interventoría con los siguientes parámetros:** 2.1. Actualización normativa en contratación estatal. 2.2. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en la Entidad. 2.3. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el manual de supervisión e interventoría. **3)** Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación **4)** Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.

La consultoría se llevará a cabo con el GRUPO MÍNIMO DE APOYO, que se relaciona a continuación:

PERFIL 1: PROFESIONAL JURÍDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, LÍDER DE CONSULTORÍA	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (1) profesional jurídico, líder de consultoría (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Pregrado:** Título profesional de Abogado. **Posgrado:** Una (1) especialización o una (1) maestría en contratación estatal. **Formación adicional**: Un (01) curso, diplomado, taller o seminario en manejo de SECOP II.
EXPERIENCIA	**Experiencia general:** Mínimo ocho (08) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. **Experiencia específica:** El profesional deberá acreditar mínimo seis (06) años de experiencia en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos.

	Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	70%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES 1. Realizar dos (02) jornadas de trabajo con el funcionario responsable de liderar los procesos contractuales de la Entidad, con el propósito de identificar las necesidades institucionales, revisar los instrumentos existentes y establecer las prioridades para el desarrollo de la consultoría. Soporte / producto: Dos (02) actas de reunión suscritas por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en las que se dejen consignados los temas tratados y los compromisos establecidos durante las sesiones de revisión. 2. Revisar los formatos de gestión contractual utilizados por la Entidad, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y articulación con la normativa vigente, los procedimientos internos y las diferentes etapas del proceso contractual, formulando las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 3. Revisar los procedimientos correspondientes a las modalidades de selección aplicables a la Entidad, verificando su coherencia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y su articulación con las etapas de planeación, selección,

	contratación y ejecución contractual, según corresponda. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, identificando las modificaciones normativas, procedimentales y organizacionales requeridas para fortalecer la gestión contractual de la entidad. Soporte / producto: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 5. Asesorar a la Entidad en la definición, estructuración y regulación de la conformación, las funciones y las reglas de funcionamiento de los comités relacionados con la gestión contractual, específicamente el Comité de Contratación, el comité responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Comité Evaluador, de acuerdo con la estructura administrativa, las competencias institucionales y las necesidades de la Entidad. La asesoría deberá garantizar la articulación de dichos comités con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las diferentes etapas del ciclo contractual. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopten o actualicen el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los formatos y los procedimientos de gestión contractual, según corresponda, incluyendo los anexos necesarios para su implementación. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de adopción o actualización, acompañado de los manuales, formatos y procedimientos correspondientes. 7. Proyectar el acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, teniendo en cuenta la estructura administrativa de la Entidad, las competencias de los funcionarios involucrados y las disposiciones legales vigentes. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, con la correspondiente identificación de las competencias y responsabilidades delegadas.

Perfil 2: Profesional de apoyo jurídico en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) Profesional de apoyo jurídico (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (01) especialización en contratación estatal.

EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización de Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación: Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. La certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	20%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Recopilar y organizar información con los funcionarios responsables de los procesos de contratación y los contratistas de prestación de servicios que intervengan en la gestión contractual, con el fin de identificar las necesidades de documentación, los procedimientos existentes y las oportunidades de mejora.

	Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato 2. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 3. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del líder de la consultoría. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

Perfil 3: Profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Contador Público. Posgrado: Una (1) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. Experiencia específica: Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada con la contratación estatal, en actividades de apoyo, revisión, seguimiento o gestión de procesos contractuales, de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces.
DEDICACION	10%

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 2. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 3. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del equipo líder de la consultoría. 4. Revisar y ajustar de ser necesario la metodología y estructura de los análisis del sector propios de la Entidad. 5. Estructurar los aspectos relacionados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

VALIDEZ DE COTIZACION

La presente cotización a presentar tendrá una validez de cuarenta y cinco (45) días calendario.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

FORMA DE PAGO:

Se efectuará un (01) único pago al cumplimiento 100% de la totalidad de las obligaciones contractuales, previa presentación de la factura, e informe de ejecución contractual suscrito por el contratista y el supervisor.

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. El valor del contrato incluye los impuestos de Ley, los cuales serán asumidos por el contratista. Al momento de realizar el pago, la entidad practicara las correspondientes retenciones y gravámenes a que haya lugar.

Para el pago, se deberá presentar informe final de actividades suscrito por el contratista y supervisor, acta de almacén, acta de terminación y liquidación.

Para el pago se requerirá previamente la respectiva acreditación del contratista sobre el cumplimiento en el pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, la Ley 1150 de 2.007, la Ley 1122 de 2007 demás Decretos reglamentarios

Nota 1: Para el trámite de la respectiva cuenta el contratista entregara los documentos originales.

NOTA 2: Corresponde al contratista, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. LA PERSONERIA, no aceptara asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados previamente por el proponente y/o contratista al momento de presentar su oferta. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos.

VALOR OFRECIDO

Indicación específica de que quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, como impuestos, tasas, contribuciones y constitución garantía única, transporte, operarios, etc.

Se deberá tener en cuenta los descuentos aplicados por la personería los cuales fueron tomados de la información suministrada por el área de Contabilidad de la Personería de Villavicencio.

RELACION DESCUENTOS TRIBUTARIOS QUE SE APLICAN EN LA PERSONERÍA

RELACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS			
DESCUENTOS	**PORCENTAJE**	**MARCO NORMATIVO**	**A PARTIR DE:**
IVA	19%	Estatuto tributario	$ -
RTE A TITULO DE IVA	15%	Estatuto tributario	$ -
ESTAMPILLA PRODEPORTE	1,5%	ACUERDO 546-2022	$ -
ESTAMPILLA PROTURISMO	2,0%	ORDENANZA 1184-2022	$ -
ESTAMPILLA CULTURA	2,0%	ACUERDO 515-2022	$ -
ESTAMPILLA HOSPITALES	1,0%	ORDENANZA 1184-2022	APLICA 10% MENOR CUANTÍA
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2,0%	ACUERDO 515-2022	$ -
ESTAMPILLA UNILLANOS	1,0%	ORDENANZA 1184-2022	$ -
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2,0%	ACUERDO 600-2023 VILLAVICENCIO	$ -
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO LA QUE APLIQUE Y SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE TENGA EN EL RUT	TABLA DE TARIFAS VIGENTE	Acuerdo 515-2022 (TABLA DE TARIFAS VIGENTE)	$ -
RETENCION A TITULO DE RENTA	TABLA DE TARIFAS VIGENTETABLA DE TARIFAS VIGENTE	Estatuto tributario	$ -
ESTAMPILLA FONSET (CONTRATO CON COMPONENTES DE OBRA)	5%	Ley 1106 del 2025	$ -

Para el régimen simple de tributación se tendrá en cuenta los siguientes descuentos, según información suministrada por el área de contabilidad de la Personería de Villavicencio.

DESCUENTO	**PORCENTAJE**	**MARCO NORMATIVO**	**A PARTIR DE:**
IVA	19%	Estatuto tributario	$ -
RTE A TITULO DE IVA	15%	Estatuto tributario	$ -
ESTAMPILLA PRODEPORTE	1,5%	ACUERDO 546-2022	$ -
ESTAMPILLA PROTURISMO	2,0%	ORDENANZA 1184-2022	$ -
ESTAMPILLA CULTURA	2,0%	ACUERDO 515-2022	$ -
ESTAMPILLA HOSPITALES	1,0%	ORDENANZA 1184-2022	APLICA 10% MENOR CUANTÍA
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2,0%	ACUERDO 515-2022	$ -
ESTAMPILLA UNILLANOS	1,0%	ORDENANZA 1184-2022	$ -

ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2,0%	ACUERDO 600-2023 VILLAVICENCIO	$ -
RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO LA QUE APLIQUE Y SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE TENGA EN EL RUT	TABLA DE TARIFAS VIGENTE	Acuerdo 515-2022 (TABLA DE TARIFAS VIGENTE)	$ -

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIONES

Dentro de los tres (03) días siguientes al recibo de la presente solicitud de cotización, el interesado debe radicar la cotización al siguiente correo electrónico: contratacionpersoauxiliar@gmail.com

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR

Se deberá adjuntar con la cotización la cual estará debidamente firmada por quien tiene la responsabilidad, la Cámara de Comercio (Certificado de Existencia y Representación Legal o matricula mercantil) cuya vigencia de expedición de la misma sea menor a treinta (30) días, en caso de ser profesiones liberales, debera allegar el Rut con la actividad economica relacionada para ejecutar el objeto a desarrollar, este último únicamente en el caso que aplique.

Nota: La selección de proveedores debe hacerla el profesional a cargo, con el fin de determinar, con base en la consulta del certificado de existencia y/o representación legal y/o el registro mercantil y/o el RUP y/o RUT, la idoneidad del proveedor para proveer los bienes y/o servicios, con base en la revisión de su objeto social y/o las actividades económicas en que se encuentra clasificado. Estos documentos o la constancia de la consulta en el RUES, deberá obrar como prueba en el expediente contractual.

Agradecemos su atención y solicitamos por favor sea revisada cuidadosamente las especificaciones técnicas. **si no cumple abstenerse de enviar su cotización. toda vez que no se tendrá en cuenta.**

SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada contractual

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: **Luisa Fernanda Parra Rojas** Componente Económico	Profesional CPS PMV-043-2026	
Aprobó: **Sirley Gutiérrez Navarro**	Personera Auxiliar	

Gmail

Contratación Personería Municipal de Villavicencio
<contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

RESPUESTA SOLICITUD DE COTIZACION CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

1 mensaje

YAMILE BAHAMON GARCIA <yamilebg07@hotmail.com> 3 de noviembre de 2026 a las 11:00 a.m.
Para: Contratación Personería Municipal de Villavicencio <contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

Doctora

SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO

Personera Municipal

Personería Municipal de Villavicencio

Ciudad

Me permito remitir cotización para la ejecución del contrato cuyo objeto es: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META.

4 archivos adjuntos

TARJETA PROFESIONAL.pdf
134K

RUT (3).pdf
158K

CEDULA DE CIUDADANÍA.pdf
136K

RESPUESTA SOLICITUD DE COTIZACION.pdf
147K

YAMILE BAHAMON GARCÍA
ABOGADA ESPECIALIZADA

Villavicencio, 3 de noviembre de 2026

Doctora
SIRLEY GUTIÉRREZ NAVARRO
Personera Auxiliar del Municipio de Villavicencio Ciudad.

Asunto: Presentación de cotización en respuesta a solicitud Cordial

saludo:

En atención a la solicitud de cotización formulada por la Personería Municipal de Villavicencio, la suscrita YAMILE BAHAMÓN GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 35.264.562 y tarjeta profesional No. 137960 del Consejo Superior de la Judicatura, se permite presentar su propuesta económica de cotización para "SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META", con un plazo de ejecución de CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO.

La presente cotización se formula de conformidad con el objeto, las condiciones y las especificaciones técnicas establecidas por la entidad en su solicitud, y se presenta para su respectiva consideración y evaluación.

ÍTEM	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNITARIO (IVA SI APLICA)	VALOR TOTAL (IVA SI APLICA)
1	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META. EL CONSULTOR DEBERÁ ENTREGAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: Manual de Contraction, una (01) versión impresa y una (01) digital. Manual de Supervisión e Interventoría, una (01) versión impresa y una (01) digital Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación. Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.	1	$49.000.000	$49.000.000
TOTAL				$49.000.000

Manifiesto mi aceptación de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y me comprometo a cumplirlas en su totalidad durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en la solicitud de cotización.

yamilebg07@hotmail.com – Cel: 3112377862

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE TÉCNICO
1) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de contratación con los siguientes parámetros: 1.1. Actualización normativa en contratación estatal 1.2. Actualización de procedimientos para las modalidades de selección de contratista. 1.3. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el Manual de Funciones vigente en la Entidad en sus etapas-precontractual-contractual y postcontractual. 1.4. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 1.5. Revisión y Actualización de la conformación y funciones del Comité de contratación, Comité de PAA y Comité Évaluador de Propuestas. **2) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para elaborar el manual de Supervisión e interventoría con los siguientes parámetros:** 2.1. Actualización normativa en contratación estatal. 2.2. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en la Entidad. 2.3. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el manual de supervisión e interventoría. **3)** Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación **4)** Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.

La consultoría se llevará a cabo con el GRUPO MÍNIMO DE APOYO, se relaciona a continuación:

Perfil 1: Profesional jurídico en contratación estatal, Líder de consultoría	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (1) profesional jurídico, líder de consultoría (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (1) especialización o una (1) maestría en contratación estatal. Formación adicional Un (01) curso, diplomado, taller o seminario en manejo de SECOP II.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo ocho (08) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: El profesional deberá acreditar mínimo seis (06) años de experiencia en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados.

	Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	70%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES 1. Realizar dos (02) jornadas de trabajo con el funcionario responsable de liderar los procesos contractuales de la Entidad, con el propósito de identificar las necesidades institucionales, revisar los instrumentos existentes y establecer las prioridades para el desarrollo de la consultoría. Soporte / producto: Dos (02) actas de reunión suscritas por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en las que se dejen consignados los temas tratados y los compromisos establecidos durante las sesiones de revisión. 2. Revisar los formatos de gestión contractual utilizados por la Entidad, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y articulación con la normativa vigente, los procedimientos internos y las diferentes etapas del proceso contractual, formulando las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 3. Revisar los procedimientos correspondientes a las modalidades de selección aplicables a la Entidad, verificando su coherencia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y su articulación con las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución contractual, según corresponda. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, identificando las modificaciones normativas, procedimentales y organizacionales requeridas para fortalecer la gestión contractual de la entidad. Soporte / producto: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 5. Asesorar a la Entidad en la definición, estructuración y regulación de la conformación, las funciones y las reglas de funcionamiento de los comités relacionados con la gestión contractual, específicamente el Comité de Contratación, el comité responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Comité Evaluador, de acuerdo con la estructura administrativa, las competencias institucionales y las necesidades de la Entidad. La asesoría deberá garantizar la articulación de dichos comités con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las diferentes etapas del ciclo contractual.

	Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopten o actualicen el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los formatos y los procedimientos de gestión contractual, según corresponda, incluyendo los anexos necesarios para su implementación. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de adopción o actualización, acompañado de los manuales, formatos y procedimientos correspondientes. 7. Proyectar el acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, teniendo en cuenta la estructura administrativa de la Entidad, las competencias de los funcionarios involucrados y las disposiciones legales vigentes. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, con la correspondiente identificación de las competencias y responsabilidades delegadas.

Perfil 2: Profesional de apoyo jurídico en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) Profesional de apoyo jurídico (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (01) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización de Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación: Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. La certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces.

	La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	20%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Recopilar y organizar información con los funcionarios responsables de los procesos de contratación y los contratistas de prestación de servicios que intervengan en la gestión contractual, con el fin de identificar las necesidades de documentación, los procedimientos existentes y las oportunidades de mejora. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato 2. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 3. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del líder de la consultoría. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

Perfil 3: Profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Contador Público. Posgrado: Una (1) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. Experiencia específica: Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada con la contratación estatal, en actividades de apoyo, revisión, seguimiento o gestión de procesos contractuales, de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces.
DEDICACION	10%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la entidad.

	Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 2. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 3. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del equipo líder de la consultoría. 4. Revisar y ajustar de ser necesario la metodología y estructura de los análisis del sector propios de la Entidad. 5. Estructurar los aspectos relacionados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

La presente cotización tendrá una validez de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha de su presentación.

Anexos: Se adjuntan los siguientes documentos:

1. Copia del Registro Único Tributario (RUT).
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Copia de la tarjeta profesional.

YAMILE BAHAMON GARCIA
CC No. 35.264.562
TP No. 137.960 del Consejo Superior de la Judicatura

Gmail

Contratación Personería Municipal de Villavicencio
<contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

INVITACIÓN A COTIZAR: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META

IMPACTO GERENCIAL <impactogerenciallcr@gmail.com> 3 de noviembre de 2026 a las 4:03 p.m.
Para: Contratación Personería Municipal de Villavicencio <contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

Muy buenas tardes, anexo cotización solicitada.

Estamos atentos a sus requerimientos.
[Texto citado oculto]
--

IMPACTO GERENCIAL

IMPACTO GERENCIAL LCR SAS
Nit 900965768-3
Cel 3176373192
Email : impactogerenciallcr@gmail.com
Neiva Huila

3 archivos adjuntos

COTIZACIÓN PERSONERÍA VILLAVICENCIO.pdf
276K

CÁMARA DE COMERCIO 28 SEPT.pdf
384K

RUT.pdf
269K

IMPACTO GERENCIAL
SOLUCIONES EMPRESARIALES LCR

COTIZACIÓN
No. 059
03 /11/ 2026

Señores: PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO - META

Cotizante: IMPACTO GERENCIAL
NIT 900.965768-3
Calle 1A N.º 14-20
La Plata H, - COLOMBIA
Teléfono 3176373192
impactogerenciliallcr@gmail.com

ÍTEM	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO)
1	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META. EL CONSULTOR DEBERÁ ENTREGAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: 1. Manual de Contraction, una (01) versión impresa y una (01) digital. 2. Manual de Supervisión e Interventoría, una (01) versión impresa y una (01) digital 3. Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación. 4. Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.	1	$50.000.000	$50.000.000
TOTAL				$50.000.000

OBSERVACIONES: La presente cotización se realiza de acuerdo a requerimiento realizado por Personería Municipal de Villavicencio, para el proceso para contratar: "SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META".

Nota: Impacto Gerencial LCR SAS, oferta los servicios teniendo en cuenta que tiene experiencia tanto relacionada como específica en la realización de dicha actividad.

Cotización válida por 60 días.

LOS VALORES ENUNCIADOS INCLUYEN IMPUESTOS MUNICIPALE Y NACIONALES INCLUIDO IVA Y RETEFUENTE.

FORMA DE PAGO: A CONTRA ENTREGA

Asimismo, manifiesto la aceptación de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad y me comprometo a cumplirlas en su totalidad durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en la solicitud de cotización.

GRACIAS POR CONFIAR EN NOSOTROS

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE TÉCNICO
1) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de contratación con los siguientes parámetros: 1.1. Actualización normativa en contratación estatal 1.2. Actualización de procedimientos para las modalidades de selección de contratista. 1.3. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el Manual de Funciones vigente en la Entidad en sus etapas-precontractual-contractual y postcontractual. 1.4. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 1.5. Revisión y Actualización de la conformación y funciones del Comité´ de contratación, Comité´ de PAA y Comité´ Evaluador de Propuestas. **2) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para elaborar el manual de Supervisión e interventoría con los siguientes parámetros:** 2.1. Actualización normativa en contratación estatal. 2.2. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en la Entidad. 2.3. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el manual de supervisión e interventoría. **3)** Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación **4)** Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.

La consultoría se llevará a cabo con el GRUPO MÍNIMO DE APOYO, se relaciona a continuación:

Perfil 1: Profesional jurídico en contratación estatal, Líder de consultoría	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (1) profesional jurídico, líder de consultoría (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (1) especialización o una (1) maestría en contratación estatal. Formación adicional Un (01) curso, diplomado, taller o seminario en manejo de SECOP II.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo ocho (08) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: El profesional deberá acreditar mínimo seis (06) años de experiencia en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	70%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES 1. Realizar dos (02) jornadas de trabajo con el funcionario responsable de liderar los procesos contractuales de la Entidad, con el propósito de identificar las necesidades institucionales, revisar los instrumentos existentes y establecer las prioridades para el desarrollo de la consultoría. Soporte / producto: Dos (02) actas de reunión suscritas por el equipo consultor y el

	supervisor del contrato, en las que se dejen consignados los temas tratados y los compromisos establecidos durante las sesiones de revisión. 2. Revisar los formatos de gestión contractual utilizados por la Entidad, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y articulación con la normativa vigente, los procedimientos internos y las diferentes etapas del proceso contractual, formulando las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 3. Revisar los procedimientos correspondientes a las modalidades de selección aplicables a la Entidad, verificando su coherencia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y su articulación con las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución contractual, según corresponda. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, identificando las modificaciones normativas, procedimentales y organizacionales requeridas para fortalecer la gestión contractual de la entidad. Soporte / producto: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 5. Asesorar a la Entidad en la definición, estructuración y regulación de la conformación, las funciones y las reglas de funcionamiento de los comités relacionados con la gestión contractual, específicamente el Comité de Contratación, el comité responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Comité Evaluador, de acuerdo con la estructura administrativa, las competencias institucionales y las necesidades de la Entidad. La asesoría deberá garantizar la articulación de dichos comités con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las diferentes etapas del ciclo contractual. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopten o actualicen el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los formatos y los procedimientos de gestión contractual, según corresponda, incluyendo los anexos necesarios para su implementación. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de adopción o actualización, acompañado de los manuales, formatos y procedimientos correspondientes. 7. Proyectar el acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, teniendo en cuenta la estructura administrativa de la Entidad, las competencias de los funcionarios involucrados y las disposiciones legales vigentes. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, con la correspondiente identificación de las competencias y responsabilidades delegadas.

Perfil 2: Profesional de apoyo jurídico en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) Profesional de apoyo jurídico (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (01) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización de Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados.

	Acreditación: Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. La certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	20%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Recopilar y organizar información con los funcionarios responsables de los procesos de contratación y los contratistas de prestación de servicios que intervengan en la gestión contractual, con el fin de identificar las necesidades de documentación, los procedimientos existentes y las oportunidades de mejora. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato 2. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 3. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del líder de la consultoría. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

Perfil 3: Profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Contador Público. Posgrado: Una (1) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. Experiencia específica: Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada con la contratación estatal, en actividades de apoyo, revisión, seguimiento o gestión de procesos contractuales, de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces.
DEDICACION	10%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 2. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 3. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del equipo líder de la consultoría. 4. Revisar y ajustar de ser necesario la metodología y estructura de los análisis del sector

	propios de la Entidad. 5. Estructurar los aspectos relacionados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

Anexo Documentos empresariales.

Atentamente,

Natalia Marulanda Vargas.

NATALIA MARULANDA VARGAS
Gerente

Gmail

Contratación Personería Municipal de Villavicencio
<contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

INVITACIÓN A COTIZAR: SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META

Juan Zuleta <jczuleta2024@gmail.com> 3 de noviembre de 2026 a las 3:34 p.m.
Para: Contratación Personería Municipal de Villavicencio <contratacionpersoauxiliar@gmail.com>

03 de noviembre del 2026

Respetados señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO – META

Cordial saludo.

En atención a la invitación remitida por esa entidad para presentar cotización respecto de la prestación de servicios profesionales especializados para la actualización normativa y procedimental del Manual de Contratación y la estructuración integral del Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal de Villavicencio, me permito manifestar mi interés en participar en el ejercicio de cotización.

En ese sentido, y una vez revisado el alcance de la necesidad planteada y las especificaciones técnicas correspondientes, me permito adjuntar la propuesta económica, junto con los documentos de soporte pertinentes, para su consideración y fines institucionales.

Agradezco la invitación y la oportunidad de poner a disposición de esa Personería mi experiencia y conocimientos profesionales en materia de contratación estatal y gestión pública.

Con atenta y distinguida consideración

JUAN CAMILO HERNÁNDEZ ZULETA
C.C 1032.429.684 de Bogotá DC
Abogado

Anexo:

COTIZACION PERSONERIA MUNICIPAL DE VIL...

[Texto citado oculto]

JUAN CAMILO HERNANDEZ ZULETA
Abogado – Universidad Católica de Colombia
Especialista en Derecho Administrativo – Universidad Nacional Colombia
Especialista en Contratación Estatal – Universidad de la Sabana
Magíster en Derecho Público – Universidad Surcolombiana

JH LAWYERS

La Argentina Huila, 03 de noviembre de 2026

Señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Asunto: Respuesta a solicitud de cotización

Cordial saludo:

Por medio de la presente, el suscrito **JUAN CAMILO HERNÁNDEZ ZULETA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.032.429.684 y Tarjeta Profesional No. 246.088 del Consejo Superior de la Judicatura, se permite dar respuesta a la solicitud de cotización para la prestación de los **"SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META"**, cuyo plazo de ejecución es de **CUARENTA (40) DIAS CALENDARIO**.

En atención a lo anterior, me permito presentar la cotización correspondiente, conforme a las condiciones y requerimientos establecidos en la solicitud.

ÍTEM	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNITARIO (IVA SI APLICA)	VALOR TOTAL (IVA SI APLICA)
1	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META. EL CONSULTOR DEBERÁ ENTREGAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: 1. Manual de Contraction, una (01) versión impresa y una (01) digital. 2. Manual de Supervisión e Interventoría, una (01) versión impresa y una (01) digital 3. Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación. 4. Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.	1	$48.000.000	$48.000.000
TOTAL				$48.000.000

Por medio de la presente, manifiesto mi aceptación de las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, comprometiéndome a cumplirlas en su totalidad durante la ejecución del objeto contractual, conforme a las condiciones establecidas en la solicitud de cotización.

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE TÉCNICO
1) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de contratación con los siguientes parámetros: 1.1. Actualización normativa en contratación estatal 1.2. Actualización de procedimientos para las modalidades de selección de contratista. 1.3. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el Manual de Funciones vigente en la Entidad en sus etapas-precontractual-contractual y postcontractual. 1.4. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 1.5. Revisión y Actualización de la conformación y funciones del Comité´ de contratación, Comité´ de PAA y Comité´ Evaluador de Propuestas. 2) **Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para elaborar el manual de Supervisión e interventoría con los siguientes parámetros:** 2.1. Actualización normativa en contratación estatal. 2.2. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en la Entidad. 2.3. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el manual de supervisión e interventoría. 3) Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación 4) Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.

La consultoría se llevará a cabo con el GRUPO MÍNIMO DE APOYO, se relaciona a continuación:

Perfil 1: Profesional jurídico en contratación estatal, Líder de consultoría	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (1) profesional jurídico, líder de consultoría (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (1) especialización o una (1) maestría en contratación estatal. Formación adicional Un (01) curso, diplomado, taller o seminario en manejo de SECOP II.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo ocho (08) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: El profesional deberá acreditar mínimo seis (06) años de experiencia en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o

	contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	70%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES 1. Realizar dos (02) jornadas de trabajo con el funcionario responsable de liderar los procesos contractuales de la Entidad, con el propósito de identificar las necesidades institucionales, revisar los instrumentos existentes y establecer las prioridades para el desarrollo de la consultoría. Soporte / producto: Dos (02) actas de reunión suscritas por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en las que se dejen consignados los temas tratados y los compromisos establecidos durante las sesiones de revisión. 2. Revisar los formatos de gestión contractual utilizados por la Entidad, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y articulación con la normativa vigente, los procedimientos internos y las diferentes etapas del proceso contractual, formulando las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 3. Revisar los procedimientos correspondientes a las modalidades de selección aplicables a la Entidad, verificando su coherencia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y su articulación con las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución contractual, según corresponda. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, identificando las modificaciones normativas, procedimentales y organizacionales requeridas para fortalecer la gestión contractual de la entidad. Soporte / producto: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 5. Asesorar a la Entidad en la definición, estructuración y regulación de la conformación, las funciones y las reglas de funcionamiento de los comités relacionados con la gestión contractual, específicamente el Comité de Contratación, el comité responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el

	Comité Evaluador, de acuerdo con la estructura administrativa, las competencias institucionales y las necesidades de la Entidad. La asesoría deberá garantizar la articulación de dichos comités con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las diferentes etapas del ciclo contractual. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopten o actualicen el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los formatos y los procedimientos de gestión contractual, según corresponda, incluyendo los anexos necesarios para su implementación. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de adopción o actualización, acompañado de los manuales, formatos y procedimientos correspondientes. 7. Proyectar el acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, teniendo en cuenta la estructura administrativa de la Entidad, las competencias de los funcionarios involucrados y las disposiciones legales vigentes. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, con la correspondiente identificación de las competencias y responsabilidades delegadas.

Perfil 2: Profesional de apoyo jurídico en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) Profesional de apoyo jurídico (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (01) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización de Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas.

	Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación: Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. La certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	20%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Recopilar y organizar información con los funcionarios responsables de los procesos de contratación y los contratistas de prestación de servicios que intervengan en la gestión contractual, con el fin de identificar las necesidades de documentación, los procedimientos existentes y las oportunidades de mejora. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato 2. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 3. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del líder de la consultoría. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

Perfil 3: Profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Contador Público. Posgrado: Una (1) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. Experiencia específica: Acreditar mínimo cuatro (4) años de experiencia relacionada con la contratación estatal, en actividades de apoyo, revisión, seguimiento o gestión

	de procesos contractuales, de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces.
DEDICACION	10%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 2. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 3. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del equipo líder de la consultoría. 4. Revisar y ajustar de ser necesario la metodología y estructura de los análisis del sector propios de la Entidad. 5. Estructurar los aspectos relacionados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

La presente cotización tendrá una validez de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha de su presentación.

Nota: Se adjuntan copia del Registro Único Tributario (RUT) y opia de la tarjeta profesional.

JUAN CAMILO HERNÁNDEZ ZULETA
CC No. 1.032.429.684 de Bogotá DC
TP No. 246.088 del Consejo Superior de la Judicatura