



ESTUDIOS PREVIOS

1. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR.

Con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y a fin de adelantar el proceso para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA CARO, NORTE DE SANTANDER, se presenta el análisis de conveniencia y oportunidad elaborado por la alcaldía de villa caro el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

IDENTIFICACION Y CONCRECION DE LAS NECESIDAD

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLACARO requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA CARO, NORTE DE SANTANDER.

Teniendo en cuenta que, Conforme lo establece el Artículo 2 de la constitución son "fines esenciales de Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad y en general garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la constitución. Conforme lo establece el Artículo 311 al municipio como entidad fundamental del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso social y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes. De igual forma, conforme lo establece el Artículo 315 son atribuciones del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio."

Que así mismo se encuentra establecido en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, cuyo uno de sus objetivos es lograr principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz de la administración para formular planes y emprender acciones de modernización y gestión a fin de mejorar su desempeño al servicio de los ciudadanos, siendo un gobierno participativo e incluyente, en la búsqueda del desarrollo integral del municipio. La acción de Gestionar la disponibilidad de personal para mejorar los procesos administrativos de las diferentes dependencias, caso específico la oficina de contratación del Municipio de Villa caro.



Que, teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar personal de apoyo, con perfil técnico, tecnológico y/o profesional para apoyo en el fortalecimiento e impulso de los procesos contractuales en cuanto a archivo documental, foliación de documentos que hacen parte de los expedientes, apoyo al archivo y digitalización de los de los mismos, de acuerdo a la hoja de ruta correspondientes según el tipo de proceso; es de anotar que El Municipio de Villacaro viene adelantando diferentes procesos Contractuales bajo la modalidad de Contratación Directa, Mínimas Cuantías, Concurso de Méritos, Selección Abreviada Menor Cuantía, y Licitación Pública que requieren de constante actualización y de manejo documental, desde la parte precontractual, contractual y post contractual, con el fin de que estas se encuentren al día en lo que respecta la parte documental y ya que los mismos deben publicarse diariamente en las diferentes plataformas de contratación pública previstas por los organismos de control y fiscalización del Estado Colombiano.

EN DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REALIZARA

- 1) Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de Contratación Estatal que adelante la dependencia de contratación.
- 2) Ordenar, clasificar, controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos y competencias de la oficina de contratación.
- 3) Clasificar y ordenar los documentos de archivos de contratación.
- 4) Proyección de solicitudes de disponibilidad presupuestal de acuerdo a las necesidades presentadas y presupuesto oficial.
- 5) Proyección de acta de recibo y aperturas de ofertas de los procesos contractuales de mínima cuantía
- 6) Foliar cada una de las tipologías documentales que se expidan diariamente de acuerdo con los procedimientos contractuales y/o administrativos desarrollados por la unidad funcional de contratación Municipal.
- 7) Clasificar, ordenar y archivar los documentos de apoyo en asuntos o temas de acuerdo con los procedimientos administrativos y/o contractuales de la entidad.
- 8) Mantener el orden debido de las carpetas, facilitando su ubicación y conservación.



- 9) Digitar los documentos tales como actas, informes, oficios requeridos en los expedientes de conformidad con los formatos portados para tal fin.
- 10) Recibir y tramitar la correspondencia relacionada con información que reposa en el área de gestión de los expedientes contractuales.
- 11) Archivar los documentos contractuales dentro de cada uno de los expedientes contractuales.
- 12) Cumplir en forma eficiente y oportuna el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- 13) Apoyo técnico en la entrega de información digital y en físico correspondiente a procesos de contratación en sus diferentes etapas, tanto precontractual como de ejecución y liquidación pertinentes
- 14) Organizar y cargar todos los documentos que exija la Ley a la plataforma AppUI, en lo concerniente al área de contratación procurando mantenerla constantemente actualizada
- 15) Articular acciones para dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal 2024 -2027, que tengan concordancia con el objeto del contrato.
- 16) Apoyar a la ejecución de las actividades relacionadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión.
- 17) Responder por los elementos, material didáctico y demás implementos o equipos que hagan parte del inventario a su cargo o que le sean entregados para su custodia y cuidado.
- 18) Desarrollar todas las actividades contractuales bajo principios de transparencia, honestidad, responsabilidad y ética pública, absteniéndose de incurrir en actos de corrupción, cohecho, tráfico de influencias, conflicto de intereses o cualquier conducta que comprometa la integridad institucional del Municipio.
- 19) Las demás que le sean asignadas por el Ordenador del gasto y/o Supervisor conexas y afines con el objeto del contrato.

MARCO NORMATIVO



La alcaldía Municipal de VILLA CARO en el presente proceso contractual requerido, siguiendo los lineamientos de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios especialmente el decreto 1082 de 2015

A. Clasificación UNSPSC

El Objeto del contrato esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, Hasta el (tercero o cuarto) nivel como se indica en la tabla 1:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal

1. OBJETO DEL CONTRATO. El contratista se compromete a realizar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PUBLICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA CARO, NORTE DE SANTANDER.

ESTUDIO ECONOMICOS

2. ESTUDIO DE PRECIOS

La alcaldía Municipal de VILLA CARO a través del personal de la oficina de planeación realizo un estudio de mercado de precios, por medio de un análisis básico de las necesidades de la entidad y el presupuesto con el que cuenta para satisfacerla consultando el valor que se causa por prestar ese tipo de servicio a fin de verificar que los mismos están dentro de los rangos que se manejan en esta región del país. Con los cuales se realizó el respectivo análisis del costo correspondiente a dicho contrato

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El estudio de precios da como resultado el siguiente presupuesto Oficial: VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$20.400.000) M/CTE.

4. CONFRONTACION FINANCIERA



Que en el presupuesto de la alcaldía Municipal de VILLA CARO. Existe el rubro 2.1.2.02.02.009.1 Servicios para la comunidad, sociales y personales; según certificado de disponibilidad presupuestal N° AL 0102006 de fecha 2 de enero del 2026.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO. El presente estudio de conveniencia requiere para su ejecución la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$20.400.000) M/CTE.

Los cuáles serán cancelados al contratista en la siguiente manera: un primer pago con corte a 30 de enero del 2026 por valor de: TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.400.000,00) cuatro pagos mensuales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.400.000,00) y un último pago con corte a 5 de julio del 2026 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.400.000,00) previa certificación dada por el supervisor delegado por el despacho para la supervisión del presente contrato, acompañado de acreditación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad integral, pensión y riesgos laborales.

6. DURACION

El término de ejecución del contrato es de SEIS (6) MESES

7. GARANTIAS

Por tratarse de contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 Del decreto 1082 de 2015. no serán obligatorias.

- DEFINICION DE MINUTA CONTRACTUAL

Se realizará el contrato de prestación de servicios COMO AUXILIAR DE CONTRATACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN PUBLICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA CARO, NORTE DE SANTANDER.

- CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con la presentación de este estudio, se evidencia la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad de contar con una persona natural o jurídica que apoye a la entidad en el desarrollo de actividades propias como auxiliar de contratación para realizar



ALCALDIA DE
Villa Caro
890501981-1

actividades propias de la oficina de contratación pública de la alcaldía del municipio de villa caro, norte de Santander, se solicita adelantar el proceso de contratación

WILMER PEREZ BERMON
oficina de planeación

Reviso: Diana Paola Cruz Leal – Asesor jurídico contratación



modelo integrado
de planeación
y gestión

Cel. 320 211 80 66 Código Postal: 546017
alcaldia@villacaror-nortedesantander.gov.co
contactenos@villacaror-nortedesantander.gov.co

Calle 1 No. 3-50 Palacio Municipal Lucio Pabon Nuñez Villa Caro