



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

ESTUDIOS PREVIOS

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021).

DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA REALIZAR LA PROYECCION PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LA SUPERVISION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA CASANARE.

ESTUDIO PREVIO No.	623	SOLICITUD DE CDP:	784
PROCESO No.	626	CDP No.	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO / VERIFICACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTO		CUMPLE	
		SI	NO
1.	Certificación plan de adquisiciones PAA	X	
2.	Estudio de mercado		X
3.	Análisis del sector	X	
4.	Matriz de riesgos	X	
5.	Presupuesto	X	
6.	Certificación de existencia de estudios y diseños (si aplica)		X
7.	Certificación de existencia de licencias o permisos ambientales (si aplica)		X

1. Componente Estratégico

1-INFORMACIÓN GENERAL

1.1- Fecha de aprobación	05 DE AGOSTO DE 2026		
1.2- Contenido programático del plan de desarrollo Vigencia Administrativa	Articulación Políticas públicas	N/A	
	Articulación Planes		
	Nacional	N/A	
	Departamental	N/A	
	Sectorial	N/A	



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

	Asociado al acuerdo de derechos humanos y paz	Punto					
		Pilar					
	Esquema de Ordenamiento Territorial - (EOT)	SI		NO		N.A.	X
	Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027						
	N/A						
	Concepto	Código		Nombre			
	Línea Estratégica	N/A		N/A			
	Sector	N/A		N/A			
	Programa	N/A		N/A			
	Código de Producto DNP	N/A		N/A			
Subprograma	N/A		N/A				
Indicador de producto del programa	N/A		N/A				
1.3 Articulación herramientas de planeación							
1.3.1 Nombre del proyecto	N/A						
1.3.2 Código BPPIM	N/A						
1.3.3 Objetivo del proyecto (MGA web)	N/A						
1.3.4 Indicador de producto del proyecto	N/A						
1.3.5. Indicador de resultado del proyecto	N/A						
1.3.6 Actividades del proyecto	N/A						
2. Componente presupuestal							
2.1 Articulación Presupuestal							
Código Subsector SIA Observa							
2.1.1. Imputación presupuestal							
RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO	RECURSO	NOMBRE RECURSO	Código CCPET	VALOR	CODIGO DE PRODUCTO - DANE	
2.1.2.02.02.009.01	REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.1.2.02.02.008	\$20.000.000	83990	
VALOR TOTAL					\$20.000.000		
Fuente de Financiación Vigencia Futura							



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	FECHA	VIGENCIA	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.- Tiempo proyectado de ejecución del Objeto contractual					CUATRO (04) MESES

3. Componente de Planificación y seguimiento

3.1. Articulación, programación y ejecución de Indicadores

Descripción del Indicador		Unidad de medida	Línea Base	Meta Cuatrenio	Año 0		Año 1		Año 2		Año 3		Acumulado
					Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	
Producto	SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADAS	NUMERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Resultado	INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA POLITICA GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO	PUNTAJE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.2.- Población Objetivo

GRUPO ETAREO (ENFOQUE GENERACIONAL)	GENERO		LOCALIZACION GEOGRAFICA			GRUPO ETNICO		CONDICION			SUBTOTAL ES	Fuente de la Información SISBEN -DANE - DNP - OTRA
	MUJERES	HOMBRES	RURAL	URBANO	CENTROS POBLADOS	AFROS	OTROS	DISCAPACIDAD	VICTIMAS	REDES UNIDOS		
0 - 5 AÑOS (PRIMERA INFANCIA)												
6 -12 AÑOS (INFANCIA)												
13 -17 AÑOS ADOLESCENCIA Y JUVENTUD												
18 - 26 AÑOS (JUVENTUD)												
27 - 59 AÑOS (ADULTO)												
60 AÑOS EN ADELANTE (ADULTO MAYOR)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL
TOTAL DE POBLACION DE REFERENCIA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	SECRETARIA GENERAL

3.3.- Población Atendida	N/A	No. de personas
3.4.- Relación costo beneficio	N/A	Costo promedio por persona

4. ANALISIS DE CONTEXTO



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

4.1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021)

4.1.1 Antecedentes:

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena, en cumplimiento de las funciones asignadas, tiene la responsabilidad de planear, coordinar, estructurar y gestionar los procesos de contratación necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En desarrollo de estas competencias, debe velar porque las actuaciones contractuales se adelanten con observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y demás disposiciones que regulan la contratación estatal.

En este marco, la estructuración de los procesos precontractuales y el acompañamiento a la ejecución de los contratos constituyen actividades esenciales para asegurar una adecuada gestión contractual, prevenir riesgos de carácter jurídico, técnico, administrativo y financiero, optimizar la utilización de los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados por la entidad. Estas actividades comprenden, entre otras, la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, actos administrativos, respuestas a observaciones, evaluación de ofertas, publicación y gestión documental en la plataforma SECOP II, así como las demás actuaciones propias de cada modalidad de selección.

De igual manera, resulta necesario fortalecer el apoyo a la supervisión contractual mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y documental de los contratos que actualmente se encuentran en ejecución y de aquellos cuya celebración se proyecta durante la vigencia del presente estudio previo, en cumplimiento del principio de planeación y de los deberes de vigilancia y control que corresponden a la entidad. Este apoyo comprende la revisión y verificación de informes de ejecución, la elaboración de actas, el acompañamiento a reuniones y visitas técnicas cuando sean requeridas, la consolidación de reportes de seguimiento y las demás actividades orientadas a suministrar información confiable y oportuna sobre el estado de ejecución física, financiera y administrativa de los contratos asignados.

En desarrollo de estas actividades, el apoyo a la supervisión recaerá sobre los siguientes Contratos:

- Contrato No. 275 del 05 de marzo de 2026 u.t. tac central Tauramena 2026 cuyo objeto prestar el servicio de vigilancia privada para los bienes muebles e inmuebles del municipio de Tauramena, casanare, con vigencia comprendida entre el 6 de abril de 2026 y el 17 de octubre de 2026.
- Contrato No. 338 de 2025, cuyo objeto consiste en la prestación de servicios de intermediación de seguros para el acompañamiento técnico, jurídico y operativo en la administración del programa de seguros del Municipio, con vigencia del 20 de agosto de 2025 al 19 de agosto de 2027.
- Contrato No. 339 de 2026, cuyo objeto adquirir la dotación de calzado y vestido de labor para los servidores públicos de la administración municipal de Tauramena con derecho a dotación para la vigencia 2026., con vigencia del 28 de julio de 2026 al 27 de agosto de 2026.
- Contrato No. 283 de 2026, cuyo objeto es suministro de personal para la prestación de servicios generales y mantenimiento en las instalaciones la alcaldía municipal de Tauramena - Casanare. con vigencia del 24 de abril de 2026 al 24 de agosto de 2026.
- Contrato No. 251 de 2026, cuyo objeto arrendamiento de un bien inmueble con destino al funcionamiento de la sede administrativa del corregimiento centro poblado paso cusiana del municipio de Tauramena, casanare., con vigencia del 2 de febrero de 2026 al 01 de enero de 2027.



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

- Contrato no. 335 de 2026, cuyo objeto es prestar servicios de apoyo técnico para el fortalecimiento de la gestión documental, mediante la organización e inventario del archivo central correspondiente a la documentación producida a partir del año 2006 de los procesos de gestión del desarrollo territorial, convivencia y participación ciudadana, gestión del desarrollo económico, talento humano, recursos físicos y gestión de recursos financieros, en cumplimiento del programa de gestión documental (pgd), con vigencia del 22 de julio de 2026 al 21 de diciembre de 2026.

Las actividades descritas demandan conocimientos especializados en contratación estatal, supervisión contractual, gestión administrativa, manejo documental y administración de bienes públicos, competencias que requieren experiencia específica y dedicación permanente durante la ejecución de las obligaciones. En la actualidad, dichas actividades no pueden ser asumidas integralmente por el personal de planta de la Secretaría General, en razón de la carga laboral existente y de la necesidad de brindar un acompañamiento técnico especializado que garantice la oportunidad y calidad de las actuaciones administrativas.

En consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena evidencia la necesidad de contratar servicios profesionales que apoyen la estructuración y gestión de los procesos precontractuales, el seguimiento y apoyo a la supervisión de los contratos asignados, así como las actividades relacionadas con la administración de bienes muebles de la entidad, con el propósito de fortalecer la gestión contractual, garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, contribuir al logro de los objetivos institucionales y propender por la adecuada administración de los recursos y bienes públicos.

4.1.2. Problemática o Necesidad:

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena, en desarrollo de sus funciones, debe garantizar la adecuada planeación, estructuración, gestión y seguimiento de los procesos de contratación requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la prestación eficiente de los servicios a cargo de la Administración Municipal. El ejercicio de estas funciones implica la ejecución de actividades técnicas y administrativas especializadas que deben desarrollarse de manera oportuna y permanente, en observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

No obstante, la dinámica contractual de la entidad ha incrementado las actividades asociadas a la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, actos administrativos, análisis y respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, publicación y administración de los procesos en la plataforma SECOP II, así como las demás actuaciones propias de las diferentes modalidades de selección. Esta situación, sumada a las funciones ordinarias asignadas al personal de planta de la Secretaría General, genera una limitación en la capacidad operativa para atender de manera integral y oportuna la totalidad de los procesos contractuales que demanda la entidad.

De igual forma, se requiere fortalecer las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos actualmente en ejecución y de aquellos que se celebren durante la vigencia del contrato que se pretende suscribir, especialmente los relacionados con la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, la intermediación de seguros, el suministro de elementos de aseo y cafetería y los servicios de apoyo a la gestión documental. Lo anterior demanda la realización de actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental, tales como la revisión y verificación de informes de ejecución, elaboración de actas, control del cumplimiento de las obligaciones contractuales, consolidación de reportes y apoyo en la adopción de acciones preventivas y correctivas que contribuyan a garantizar la correcta ejecución de los contratos y la adecuada inversión de los recursos públicos.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contar con apoyo profesional con experiencia que contribuya al fortalecimiento de la gestión precontractual y poscontractual de la Secretaría General, al apoyo en la supervisión de los contratos asignados y al desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles de la entidad. La vinculación de este apoyo permitirá optimizar la capacidad operativa de la dependencia, reducir riesgos jurídicos, administrativos, financieros y de gestión, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, y



garantizar el cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, así como el logro de los objetivos institucionales.

4.1.3. Justificación:

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena, en ejercicio de las funciones asignadas, tiene a su cargo la planeación, estructuración, coordinación y seguimiento de los procesos de contratación que adelanta la Administración Municipal, así como el apoyo a la supervisión de los contratos en ejecución y la administración de los bienes muebles de la entidad. El desarrollo de estas actividades constituye un componente esencial para garantizar el cumplimiento de los principios que orientan la contratación estatal y la adecuada gestión de los recursos públicos.

En cumplimiento de estas responsabilidades, la dependencia debe adelantar actuaciones especializadas relacionadas con la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, actos administrativos, análisis y respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, publicación y administración de los procesos de selección en la plataforma SECOP II, así como el acompañamiento a las diferentes etapas del procedimiento contractual. De igual forma, requiere brindar apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y documental de los contratos identificados en el presente Estudio Previo, mediante el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión de informes, la elaboración de actas, el control de la ejecución contractual y la consolidación de información que facilite la toma de decisiones por parte de la entidad.

La ejecución de las actividades descritas demanda conocimientos especializados en contratación estatal, supervisión contractual, gestión administrativa, manejo de plataformas transaccionales, control patrimonial y aplicación de criterios contables para la administración de activos, competencias que deben ser acreditadas por un profesional con formación y experiencia específica que garantice el cumplimiento eficiente de las obligaciones a desarrollar.

En la actualidad, y teniendo en cuenta la carga funcional de la Secretaría General y la dinámica propia de los procesos contractuales que administra la dependencia, se requiere fortalecer su capacidad operativa mediante la contratación de servicios profesionales que permitan brindar apoyo especializado en el desarrollo de las actividades precontractuales y poscontractuales, en el seguimiento a la ejecución de los contratos y en la administración de los bienes muebles de la entidad, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las funciones institucionales y a la mitigación de riesgos de carácter jurídico, administrativo, técnico, financiero y patrimonial.

Desde el punto de vista jurídico, la presente contratación encuentra sustento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Así mismo, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, prevé la procedencia de la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre que las actividades demanden formación profesional y experiencia específica, condiciones que se encuentran plenamente acreditadas en la presente necesidad.

La contratación que se propone no tiene por objeto suplir un empleo de carácter permanente ni generar una relación laboral con la entidad. Por el contrario, responde a la necesidad de contar con un apoyo profesional especializado, autónomo e independiente para el desarrollo de actividades que, por su nivel de complejidad técnica y especialización, contribuyen al fortalecimiento de la gestión contractual y patrimonial de la Secretaría General, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de un cargo de planta.

En consecuencia, la contratación de los servicios profesionales objeto del presente Estudio Previo resulta necesaria, conveniente y proporcional para garantizar la continuidad y eficiencia de la gestión precontractual y poscontractual de la Secretaría General, fortalecer el apoyo a la supervisión contractual, optimizar la administración de los bienes muebles de la entidad y asegurar el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia,



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

responsabilidad y selección objetiva previstos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan la contratación estatal.

4.2. Objetivo general del bien o servicio que se pretende contratar:

N/A

4.3. Alternativas

4.3.1 Alternativas Seleccionadas	1.	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA REALIZAR LA PROYECCION PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LA SUPERVISION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA CASANARE.
	2.	N/A

4.3.2. Análisis de las alternativas:

1. La contratación de servicios profesionales mediante la modalidad de prestación de servicios constituye la alternativa más adecuada para atender la necesidad identificada, por cuanto permite a la entidad contar con apoyo especializado para el desarrollo de actividades que requieren conocimientos técnicos específicos y experiencia profesional, fortaleciendo la capacidad operativa de la Secretaría General en la gestión precontractual, poscontractual y de apoyo a la supervisión. Esta modalidad garantiza la ejecución oportuna y eficiente de las actividades requeridas, contribuye a la prevención de riesgos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros, promueve el adecuado uso de los recursos públicos y permite el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin que ello implique la creación de una relación laboral o la generación de obligaciones propias de un vínculo de carácter permanente con la entidad.

4.3.3. Descripción técnica de la alternativa seleccionada:

La alternativa seleccionada corresponde a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural que cuente con la formación académica y la experiencia requerida para desarrollar actividades especializadas en materia de gestión contractual, supervisión de contratos, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista ejecutará actividades relacionadas con la estructuración y gestión de los procesos precontractuales y poscontractuales que le sean asignados, incluyendo la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones, actos administrativos, análisis y respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, administración de la información en la plataforma SECOP II y las demás actuaciones propias de las diferentes etapas del proceso contractual, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

Igualmente, desarrollará actividades de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y documental de los contratos que le sean asignados, mediante el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, la revisión de informes de ejecución, la elaboración de actas, la consolidación de reportes y las demás actuaciones orientadas a fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de la ejecución contractual.

La implementación de esta alternativa permite atender de manera oportuna y eficiente la necesidad identificada, fortalecer la gestión precontractual, poscontractual y de supervisión contractual de la Secretaría General, optimizar el control sobre la administración de los bienes muebles de la entidad y contribuir al cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, sin que ello implique la configuración de una relación laboral ni el desempeño de funciones permanentes propias de un empleo de planta.

Para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá acreditar formación profesional y experiencia relacionada con contratación estatal, supervisión contractual, normatividad contable



aplicable al sector público, administración de bienes muebles y manejo de herramientas tecnológicas y plataformas transaccionales utilizadas en la gestión contractual de las entidades estatales.

4.4. Fundamentos jurídicos que soportan la competencia del municipio y la fuente de financiación de la inversión:

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

La ley 1551 de 2012, por la cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios, con base en la descentralización que le da por derecho autonomía para la gestión. De allí que algunas funciones de los municipios sean las siguientes: Garantizar una eficiente prestación de los servicios públicos, construir obras, ordenar el territorio, promover la participación comunitaria en el desarrollo de sus intereses, trabajar por el mejoramiento social y cultural de la población.

Ley 617 de 2000. "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".

Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Artículo 2.6.1.1.5. del decreto 1068 del 2015
Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

Parágrafo 1º- Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiéndose por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado. Texto Subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-579 de 2001, condicionalmente, en el sentido de que sólo cobija aquellos actos administrativos válidamente expedidos por las corporaciones públicas del nivel territorial -Asambleas y Concejos.

5. Componente técnico

5.1. ANALISIS DEL SECTOR

1. Aspectos generales del análisis

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el municipio de Tauramena se permite dejar constancia del deber de análisis, durante la etapa de planeación del contrato para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

Que el citado decreto también establece la obligación que tiene la entidad estatal de evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

A su vez, el Procedimiento de Contratación Directa (RCO05-01) del municipio de Tauramena, establece que de la identificación de la necesidad de los servicios a adquirir de acuerdo con lo estipulado en el Plan anual de adquisiciones se deberá proyectar el *estudio previo, el análisis del sector y la matriz de riesgos*; que dicho análisis del sector según el Manual de Contratación (MCO00-27) debe contener 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, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

En la contratación directa, el análisis del sector debe incluir además del objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato y debe permitir al municipio de Tauramena sustentar la decisión de optar por esta modalidad de selección y la elección del proveedor cuando aplique. Así mismo, debe dar cuenta del cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector debe incluir la idoneidad y experiencia que lleva a la entidad a contratar a la persona natural o jurídica para el desarrollo del objeto contractual.

Por su parte, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente impartió orientaciones sobre el particular en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector que buscan: “Otorgar herramientas útiles a los participantes del Sistema de Compras Públicas en los Procesos de Contratación. De acuerdo con este propósito, esta guía desarrolla recomendaciones y buenas prácticas que servirán a las Entidades Estatales para entender el mercado del bien, obra o servicio que pretende adquirir. Igualmente, le permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, además de tener en cuenta factores socioambientales, de género e innovación, que pueden ser un componente integral dentro de la estructura del proceso de selección.”

2. Aspectos legales y organizacionales

a. Objeto

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA REALIZAR LA PROYECCION PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LA SUPERVISION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA CASANARE.

b. Necesidad

La Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena requiere fortalecer su capacidad operativa para garantizar la adecuada planeación, estructuración, gestión y seguimiento de los procesos contractuales a su cargo, así como el apoyo a la supervisión de los contratos en ejecución.

Lo anterior obedece a la necesidad de asegurar que las actuaciones precontractuales y poscontractuales se desarrollen de manera oportuna, eficiente y conforme al marco normativo que regula la contratación estatal, mediante el acompañamiento especializado en la elaboración de los documentos requeridos para los procesos de selección, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y documental de los contratos asignados y el fortalecimiento de los mecanismos de control institucional.

En consecuencia, la entidad requiere contratar servicios profesionales que aporten conocimientos especializados en contratación estatal, supervisión contractual, gestión administrativa, administración de bienes públicos y aplicación de la normatividad contable del sector público, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal y a la adecuada ejecución de los recursos y bienes públicos.

c. Forma de satisfacer la necesidad

La necesidad identificada se atenderá mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural que acredite formación académica y experiencia relacionada con contratación estatal, supervisión contractual, administración de bienes públicos y aplicación de la normatividad contable del sector público, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Tauramena.

A través de esta contratación, la entidad contará con apoyo profesional especializado para el desarrollo de actividades asociadas a la gestión precontractual y poscontractual de los procesos de contratación, el apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y documental de los contratos que le sean asignados.



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

La contratación de servicios profesionales constituye la alternativa más conveniente para satisfacer la necesidad institucional, por cuanto permite disponer de conocimientos especializados durante el tiempo requerido para la ejecución de las actividades, fortaleciendo la gestión de la Secretaría General sin modificar la estructura administrativa de la entidad ni generar una relación laboral. Así mismo, esta alternativa contribuye a optimizar la gestión contractual y patrimonial, fortalecer los mecanismos de seguimiento y control, prevenir riesgos de carácter jurídico, administrativo, técnico, financiero y patrimonial, y garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y eficacia que rigen la función administrativa y la contratación estatal. En consecuencia, la contratación propuesta resulta idónea, necesaria y proporcional para atender las necesidades de la Secretaría General, permitiendo mejorar la capacidad de respuesta institucional y asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión contractual, la supervisión de contratos y la administración de los bienes muebles de la entidad.

Perspectiva Legal

Para la entidad le resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona, que cuente con la idoneidad, mediante la cual el supervisor logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, control, oportunidad y calidad del servicio, control en el seguimiento a la ejecución de un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimiento diario en el desarrollo de cada una de las actividades establecidas.

Los honorarios para la presente contratación se han determinado en la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) de conformidad con la circular N° 001 del 02 de Enero de 2026, "**CRITERIOS A SER TENIDOS EN CUENTA PARA ESTABLECER HONORARIOS PROFESIONALES Y REMUNERACION EN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**", teniendo en cuenta que el profesional que se requiere para la ejecución de las actividades deberá cumplir con las exigencias de la categoría 3 de servicios profesionales. PROFESIONAL 3: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURIA PUBLICA, TITULO DE ESPECIALIZACION EN EL AREA REQUERIDA, EXPERIENCIA PROFESIONAL SUPERIOR A 48 MESES HASTA 60 MESES DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA. No obstante, para acreditar la especialización en el área requerida se permitirá convalidar el título respectivo por dos (02) años de experiencia profesional de conformidad con lo dispuesto en la mencionada circular. "**Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: **1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.** El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional", lo anterior considerando que es un profesional que cuenta con una amplia experiencia relacionada en las actividades a desarrollar demuestra que posee las aptitudes indispensables para realizar de manera más eficiente las actividades que se requieren, adicionalmente se acredita la experiencia profesional superior a los 48 meses hasta 60 meses, de los cuales se acreditan como mínimo 36 meses de experiencia relacionada.

3. Aspectos técnicos, comerciales y financieros

Estos aspectos se cubren con las respuestas a las siguientes preguntas:

¿El municipio de Tauramena requiere para la ejecución del contrato una persona natural o una persona jurídica?
Para la ejecución del contrato se requiere:
Persona natural

¿La persona natural debe tener tarjeta profesional o autorización para el desempeño de su ejercicio profesional?
SI



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio o entregará el bien de acuerdo con la complejidad del caso?

36 meses de Experiencia específica y 24 meses de experiencia profesional.

¿El municipio de Tauramena ha contratado recientemente los servicios requeridos?

Sí

¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?

Contrato	Objeto	Valor	Plazo
016 - 2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA PROYECCION PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y VERIFICACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE ALGUNOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA.	\$28.000.000	7 MESES

¿La necesidad del municipio de Tauramena fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

Sí

¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual el municipio de Tauramena escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación?

El perfil requerido para el presente proceso corresponde a la **categoría Profesional 3**, la cual exige como requisitos mínimos **título profesional, treinta y seis (36) meses de experiencia específica y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional (equivalente al título de especialización)**, condiciones que responden al grado de complejidad, responsabilidad, autonomía técnica y especialización de las actividades que desarrollará el contratista. De conformidad con la **Circular No. 001 de 2026**, para los contratos cuyo perfil corresponde a la **categoría Profesional 3**, se estableció una remuneración mensual de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)**. En consecuencia, el valor del presente contrato corresponde exactamente al honorario fijado por dicho acto administrativo interno para esta categoría, razón por la cual no procede tomar como único referente el valor reconocido en el Contrato No. 016 de 2026, toda vez que este fue estructurado bajo un perfil y unas condiciones de remuneración diferentes.

En este sentido, el presupuesto oficial del presente proceso se encuentra debidamente sustentado en los lineamientos institucionales vigentes, observando los principios de planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Así mismo, el valor establecido guarda correspondencia con el perfil exigido, el nivel de experiencia requerido, la complejidad de las obligaciones contractuales y la tabla de honorarios adoptada por la Administración Municipal para la vigencia 2026, garantizando una remuneración acorde con las condiciones técnicas del contrato y con la política institucional de contratación.

Los honorarios para la presente contratación se han determinado en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 20.000.000,00)** de conformidad con la Circular No.001 del 02 de ENERO de 2026 "**CRITERIOS PARA SER TENIDOS EN CUENTA AL ESTABLECER HONORARIOS PROFESIONALES Y REMUNERACION EN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**".

5.2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

(Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

5.2.1.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

a) Especificaciones técnicas del objeto contractual:



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

1. Proyectar y elaborar los estudios previos requeridos para los procesos de contratación que adelante la Secretaría General, conforme a las diferentes modalidades de selección previstas en la normativa vigente.
2. Realizar el seguimiento mensual a los proyectos de inversión de la Secretaría General registrados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), verificando su actualización y cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, invitaciones públicas, adendas, actos administrativos y demás documentos requeridos para el desarrollo de los procesos de selección.
4. Gestionar, cargar, actualizar y publicar oportunamente la información y los documentos de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
5. Proyectar las respuestas a las observaciones, solicitudes y demás intervenciones presentadas por los interesados durante las diferentes etapas de los procesos de selección, cuando le sean asignadas.
6. Realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas en los procesos de selección que le sean asignados, de conformidad con los criterios establecidos en los documentos del proceso y la normativa vigente.
7. Brindar apoyo profesional a la supervisión de los contratos asignados por la Secretaría General, efectuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de su ejecución, de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría y la normativa aplicable.
8. Revisar, analizar y conceptuar sobre los informes parciales y finales presentados por los contratistas, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los entregables pactados y la ejecución física y financiera del contrato.
9. Realizar visitas de seguimiento y verificación en campo, cuando la naturaleza del contrato lo requiera, con el fin de constatar el avance físico, la calidad de los bienes, servicios u obras ejecutadas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Apoyar la elaboración de actas de inicio, actas parciales, actas de recibo, informes de supervisión, actas de terminación y actas de liquidación de los contratos asignados, conforme a los resultados del seguimiento efectuado.
11. Mantener informada a la Secretaría General sobre el estado de ejecución física, administrativa, financiera y contractual de los contratos asignados, mediante la elaboración y presentación de informes, reportes y matrices de seguimiento.
12. Mantener comunicación y coordinación permanente con contratistas, supervisores, dependencias de la Administración Municipal y demás actores involucrados en la ejecución contractual, promoviendo el cumplimiento oportuno de las obligaciones y metas establecidas.
13. Proyectar los requerimientos, informes de supervisión y demás documentos que sustenten las actuaciones administrativas relacionadas con presuntos incumplimientos contractuales, para la revisión y suscripción del supervisor y del ordenador del gasto.
14. Proyectar los actos administrativos que se requieran para el reconocimiento y pago de obligaciones a cargo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables.
15. Apoyar la elaboración de las actas de recibo de bienes, verificando su ingreso, registro y actualización en el sistema de información PIMISYS o en la herramienta institucional que haga sus veces, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
16. Ejecutar las demás actividades inherentes, complementarias o conexas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con su perfil profesional, formación académica y experiencia.

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) así:

NOMBRE	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL	80	8011	801116	80111601



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

1	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA REALIZAR LA PROYECCION PRECONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, LA SUPERVISION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA CASANARE.	80111601	ASISTENCIA DE OFICINA ADMINISTRATIVA TEMPORAL
---	---	----------	---

b) Actividades generales a desarrollar:

1. **CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa pre-contractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, de conformidad con el artículo 18 y 19 de la ley 1712 de 2014.
2. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del o de los procesos en los cuales participa, de acuerdo con la normatividad vigente, de lo cual se debe dejar evidencia.
3. Participar en la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGST, asistir a las capacitaciones de promoción y prevención, pausas activas, charlas de seguridad, y en general toda actividad encaminada al bienestar físico, psicológico y la adopción del auto cuidado. (Aplica para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
4. Aplicar las herramientas y demás formatos documentados, aprobados y aplicados por la Entidad, según el sistema integrado de gestión SIG.
5. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos.
6. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
7. Informar oportunamente por escrito a la Alcaldía Municipal de Tauramena, directamente o a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
8. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran relacionados con el cumplimiento de sus obligaciones.
9. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
10. Registrarse y/o actualizar la hoja de vida en el SIGEP II a la firma del contrato. (Aplica para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
11. No se tendrá ningún vínculo laboral con el municipio, las actividades se cumplirán sin subordinación alguna de horarios, y el contratista aportará todos los elementos y equipos necesarios para realizar las actividades y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas. Aplica para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
12. Publicar en la plataforma SECOP II la gestión contractual y postcontractual de acuerdo con las instrucciones del supervisor.

c) Obligaciones del Supervisor

- ✓ Ejercer la oportuna supervisión y vigilancia de los recursos y hacer las observaciones a que se diere lugar en desarrollo del mismo en forma oportuna, así como sugerir las recomendaciones necesarias en procura del cumplimiento del objeto y los alcances de los objetivos del proyecto.



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

- ✓ Rendir un informe mensual de supervisión, sobre el avance del contrato, (aplica para contratos de obra, consultoría, suministro, compraventa, convenios y servicios diferentes a contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
- ✓ Para los casos de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor y/o apoyo a la supervisión, revisará el informe parcial o final presentado por el contratista y dará Vo.Bo. en el mismo.
- ✓ Publicar en el portal único de contratación SECOP II www.colombiacompra.gov.co, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, todos los documentos que se generen durante el proceso y la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar que los proveedores publiquen la información de la gestión contractual y postcontractual en SECOP II.

5.3. SOPORTES TÉCNICOS, LEGALES, Y ECONÓMICOS (AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS), PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.

5.3.1-SOPORTES TÉCNICOS: (SE DEBE VERIFICAR SU EXISTENCIA Y SI SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS)

REQUISITO	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	X	Las mencionadas en el numeral 5.2.1 del presente estudio previo
PLANOS		N/A
ESTUDIOS Y DISEÑOS		N/A
VISITA TÉCNICA		N/A
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD		N/A

5.3.2.-REQUERIMIENTOS LEGALES Y AMBIENTALES

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		N/A	
REQUISITO	REQUERIMIENTO	REQUISITO	
PERMISOS ESPECIALES DE OTRAS ENTIDADES		N/A	
PERMISOS DERECHO DE AUTOR		N/A	
SERVIDUMBRES Y PROPIEDAD SOBRE INMUEBLES		N/A	
LICENCIAS AMBIENTALES		N/A	
OTROS PERMISOS AMBIENTALES		N/A	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	X		Se anexa certificación de existencia de plan de compras de la vigencia 2026
AUTORIZACIÓN CONCEJO PARA EL ALCALDE CONTRATAR	X		Autorizado por Acuerdo del Concejo Municipal de Tauramena No.020 del 27 de noviembre de 2025
OTRAS:		N/A	



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

6. Componente jurídico

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en la Ley 80 de 1993, en concordancia con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y el contrato que llegare a suscribirse como resultado de este, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

JUSTIFICACIÓN

Conforme el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios: "3. Contrato de prestación de servicios... Son contratos de prestación de servicios 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... En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable" ... "los servicios profesionales y técnicos hacen referencia a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica y experiencia del contratista;

Conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Por esta razón, se contratará directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Alcaldía Municipal en cuanto a el objeto definido para el contrato a celebrarse, así como las actividades a contratar se pueden ejecutar por un profesional en el Área Contable y financiera

Teniendo en cuenta que el servicio que se requiere contratar se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa de servicios profesionales.

FUNDAMENTOS JURIDICOS:

Contratación Estatal

Ley 80 de 1993: Tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Organización y funcionamiento

Ley 136 de 1994: Establece las reglas y criterios para la organización y funcionamiento de los municipios, del concejo y el personero.



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

Ley 1474 del 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1551 de 2012: Modifica y adiciona la Ley 136 de 1994. Esta ley tiene por objeto modernizar la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la constitución y la ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones. Modifica los criterios de categorización y los requisitos para la creación de los municipios.

Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2106 del 2019: "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública.

7. COMPONENTE FINANCIERO

7.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación directa se adelanta conforme a la información existente de procesos que la Entidad ha venido adelantando durante las vigencias anteriores en procesos de contratación directa para la adquisición de servicios profesionales con objetos, actividades y valores similares al presente proceso de selección objetiva; los cuales han dado como resultado el logro de los fines perseguidos con la celebración de los mismos sin evidenciarse hechos de incumplimientos en sus respectivas ejecuciones

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	MES	CUATRO (4)	5.000.000	\$20.000.000
IVA				
TOTAL				\$ 20.000.000

El Municipio a través de la circular N° 001 del 02 de Enero de 2026, "CRITERIOS A SER TENIDOS EN CUENTA PARA ESTABLECER HONORARIOS PROFESIONALES Y REMUNERACION EN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION", estableció los valores a pagar a los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, incluyendo en la estimación tanto los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual, según el perfil requerido se determinó lo siguiente:

CATEGORIA	REQUISITOS	HASTA
PROESIONAL 3	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURIA PUBLICA, TITULO DE ESPECIALIZACION EN EL AREA REQUERIDA, EXPERIENCIA PROFESIONAL SUPERIOR A 48 MESES HASTA 60 MESES DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO 36 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA.	Desde: 4.800.000 Hasta 5.000.000

8.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

a) Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo a los siguientes factores:

ÍTEM	FACTORES	SI	NO	N/A
1	Menor precio			X
2	Mejor calidad			X
3	Otras alternativas			



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

3,1	Ponderación calidad y precio			X
3,2	Ponderación calidad y precio-costo beneficio			X
3.2.1	Condiciones técnicas y económicas mínima de la oferta			X
3.2.2	Condiciones técnicas adicionales (uso de tecnologías, materiales que generen mayor eficiencia)			X
3.2.3	Otras condiciones económicas adicionales - forma de pago, descuentos, valor, mayor garantía			X
3.2.4	Valores monetarios asignados a cada ofrecimiento técnico o económico adicional.			X
4	No aplica ninguno de los anteriores por la naturaleza del proceso; el cual no requiere de pluralidad de oferentes	X		

8.1 CRITERIOS HABILITANTES

El Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o Secretario de Despacho deberá verificar la idoneidad y experiencia requerida de la siguiente forma:

- Hoja de vida en plataforma SIGEP (con sus respectivos soportes)
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Verificación de situación militar (si aplica)
- Fotocopia del RUT
- Declaración juramentada de Bienes y Rentas
- Planilla de pago de seguridad social
- Certificado y/o afiliación a EPS, Pensión
- Verificación de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios – verificar idoneidad
- Consulta sistema nacional de medidas correctivas RNMC – verificar idoneidad
- Examen pre- ocupacional
- Fotocopia de diploma y acta de grado – verificar idoneidad.
- Fotocopia de tarjeta profesional (si aplica) – verificar idoneidad
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica) – verificar idoneidad
- Certificado de vigencia de la profesión (si aplica) – verificar idoneidad
- Certificación del REDAM
- Autorización Consulta Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad y tratamiento de datos (si se requiere)
- Y los demás que la dependencia que proyecta el estudio previo considere pertinentes

Nota 1: Será responsabilidad de cada Secretario: 1. La verificación de idoneidad, 2. Requisitos legales para ejercer profesiones y/o oficios y, 3. Demás documentos presentados por los proponentes, que la dependencia considere pertinentes.

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE:

Para el cumplimiento del perfil del presente estudio previo se requiere contratar una persona natural con formación Título profesional universitario en contaduría pública, convalidando 2 años de experiencia relacionada con título de especialización, experiencia profesional superior a 48 meses, de los cuales debe acreditar como mínimo 36 meses de experiencia relacionada.

ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA

Las certificaciones deberán contener los requisitos mínimos de información que permita de manera clara la verificación de la experiencia, por ejemplo: Entidad contrastante Objeto, Fecha inicial y finalización.



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

9.- ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

(Numeral 6º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

RIESGOS: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, el municipio de Tauramena, con base en el conocimiento y la experiencia del desarrollo normal de sus propias actividades, considera que los riesgos que pueden presentarse en la ejecución del presente proceso contractual se resumen en la matriz de riesgos adjunta.

10.- EXIGENCIA DE GARANTÍAS

(Numeral 7º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo a la naturaleza del contrato y la forma de pago establecida en el presente estudio previo el Municipio se abstiene de exigir garantías de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

11.- INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 8º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala"... LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa..."

12.- SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO O CONVENIO

INTERVENTORÍA CONTRATADA		NO	Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados; razón por la cual no se contratará interventoría.
SUPERVISIÓN	SI		La supervisión de la ejecución de las actividades del contrato que se derive del presente estudio previo estará a cargo por el secretario de despacho de la secretaria general, quien ejercerá las funciones de supervisión.

13.- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

TIPO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE TAURAMENA - ÁREA URBANA
ANTICIPO	N/A
FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante actas parciales de ejecución, por fracción de mes o mes cumplido o ejecutado, previa acta suscrita entre el CONTRATISTA y el supervisor; y soportes del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	\$ 20.000.000,00
FECHA ESTIMADA ACTA DE INICIO (responsabilidad Jefe oficina Asesora o Secretario de Despacho)	AGOSTO
FECHA ESTIMADA ACTA DE TERMINACION(responsabilidad Jefe oficina Asesora o Secretario de Despacho)	DICIEMBRE

14. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO EN CADA UNO DE SUS COMPONENTES

Responsable General del Proceso Nombre: MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: 	Responsable Componente Técnico Nombre: MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO Cargo: Secretaria General Firma: 	Aprobó Registro BPPIM. Banco De Proyectos Nombre: Cargo: Firma: N/A
Responsable Componente Jurídico Nombre: TIRSO ALDANA MORALES Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: 	Revisión Asesor Jurídico Nombre: JORGE ÁLVAREZ MARIÑO Cargo: Asesor Jurídico Externo Firma: 	Responsable Componente Estratégico Nombre: Cargo: Firma: N/A



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17

ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGO

Riesgo Identificado	Descripción	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación	Responsable
Incumplimiento en la ejecución de actividades	Retrasos o fallas en la elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos o informes	Media	Alto	Medio	Seguimiento periódico, cronogramas de trabajo, supervisión continua	Contratista / Supervisor
Errores técnicos o normativos	Inconsistencias en documentos contractuales o actuaciones contrarias a la normatividad vigente	Baja	Alto	Medio	Revisión jurídica y técnica previa, aplicación de normativa vigente y manuales internos	Contratista / Secretaría General
Información incompleta o incorrecta en SECOP II	Publicación errónea o incompleta de información contractual	Media	Medio	Medio	Verificación previa a la publicación y control por parte del supervisor	Contratista
Falta de seguimiento contractual	Omisión en la verificación del avance físico, financiero o administrativo de los contratos	Media	Alto	Medio	Reportes periódicos, visitas de campo y reuniones de seguimiento	Contratista / Supervisor
Incumplimiento de plazos contractuales	Entrega extemporánea de informes, actas o productos	Media	Medio	Medio	Definición clara de plazos, control de entregables y requerimientos oportunos	Contratista
Dependencia de información de terceros	Retrasos por falta de información suministrada por áreas o contratistas	Media	Medio	Medio	Coordinación interdependencias y comunicación permanente	Secretaría General / Contratista
Riesgo de confidencialidad	Uso inadecuado de información institucional	Baja	Alto	Medio	Cláusulas de confidencialidad y control de acceso a la información	Contratista


MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
SECRETARÍA GENERAL



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR

FCO01-02

Versión:17