ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO

Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y de seguimiento de forma autónoma e independiente a las actividades jurídicas de la Oficina de Catastro de ASOMUNICIPIOS, bajo la orientación y supervisión del profesional jurídico responsable del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo, organización y seguimiento de los trámites y actuaciones administrativas propias de la dependencia.

ASOMUNICIPIOS
Asociación de Municipios del Catatumbo
Provincia de Ocaña y Sur del Cesar

Agosto de 2026

INTRODUCCION

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 del 2015 los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y de seguimiento de forma autónoma e independiente a las actividades jurídicas de la Oficina de Catastro de ASOMUNICIPIOS, bajo la orientación y supervisión del profesional jurídico responsable del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo, organización y seguimiento de los trámites y actuaciones administrativas propias de la dependencia.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 establece como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…)". Así mismo, el artículo 285 de la misma carta magna expresa que "fuera de la división general del territorio, habrá las que determine la ley para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Estado", dentro de los cuales están los esquemas asociativos territoriales como las Asociaciones de Municipios que son aquellas divisiones administrativas que la ley ha determinado con capacidad de cumplir fines del Estado y de las entidades territoriales, a través de sinergias, alianzas competitivas, integración y planificación regional.

La Asociación de Municipios del Catatumbo, Provincia de Ocaña y Sur del Cesar - Asomunicipios es un esquema asociativo territorial constituido desde 1993 en virtud de los preceptos constitucionales y legales, con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que las conforman, que se rige por sus propios estatutos y goza para el desarrollo de su objetivo, de los mismos derechos, privilegios, excepciones y prerrogativas otorgadas por la ley a los municipios. Su objeto es el de promover la mancomunidad entre los municipios miembros como un instrumento de gobernanza multinivel en la gestión e implementación de políticas públicas para el desarrollo local y regional, a través de la ejecución de planes, proyectos y programas en relación con el objeto de la entidad, para lo cual se ha facultado a su director ejecutivo para la celebración de contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de su misionalidad.

La Asociación de Municipios del Catatumbo, Provincia de Ocaña y Sur del Cesar – ASOMUNICIPIOS, en desarrollo de las funciones y actividades relacionadas con la gestión catastral y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina de Catastro, requiere fortalecer temporalmente su capacidad operativa y administrativa mediante la vinculación de una persona que brinde apoyo a las actividades de carácter documental, administrativo y de seguimiento que se desarrollan en el área.

La Oficina de Catastro adelanta de manera permanente diferentes trámites, solicitudes, requerimientos y actuaciones administrativas que requieren organización documental, seguimiento de términos, actualización de bases de información, consolidación de documentos y apoyo en la gestión de los expedientes y comunicaciones que son recibidos y tramitados por la dependencia.

En este contexto, resulta necesario contar con un recurso humano adicional que apoye al profesional jurídico responsable de la Oficina de Catastro en aquellas actividades de carácter administrativo y documental que permitan mejorar la organización de los procesos, facilitar el seguimiento de los trámites y contribuir al cumplimiento oportuno de las actividades asignadas al área.

El apoyo requerido comprende, entre otras, actividades relacionadas con la organización y clasificación de expedientes, revisión formal de documentos, seguimiento de solicitudes y requerimientos, actualización de matrices y bases de datos, recopilación de información normativa y administrativa, preparación de documentación y elaboración de informes de seguimiento.

La vinculación de este apoyo permitirá optimizar los tiempos de gestión del área y facilitar que el profesional jurídico concentre sus esfuerzos en las actividades que requieren conocimientos y competencias propias de su formación profesional.

Por lo anterior, se considera procedente contratar una persona con formación académica en Derecho que se encuentre actualmente cursando sus estudios, con conocimientos básicos relacionados con el derecho administrativo, gestión pública y gestión documental, quien desarrollará sus actividades bajo la orientación y supervisión del profesional jurídico de la Oficina de Catastro.

2. EL OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

Objeto a contratar: Prestar los servicios de apoyo a la gestión administrativa, documental y de seguimiento de forma autónoma e independiente a las actividades jurídicas de la Oficina de Catastro de ASOMUNICIPIOS, bajo la orientación y supervisión del profesional jurídico responsable del área, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo, organización y seguimiento de los trámites y actuaciones administrativas propias de la dependencia

2.2. Obligaciones de las partes

2.2.1. Obligaciones del contratista

2.2.1.1. Obligaciones generales

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo del contrato.
4. Anexar certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, tipo de la cuenta, si a la fecha está y generar cuenta de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato.
5. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
6. Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
7. Mantener informada a Asomunicipios de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
8. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral. El cumplimiento de esta obligación se acredita mediante copia de planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Si el contratista se encuentra en causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación.
9. Presentar informes mensuales de actividades y factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato.
10. De conformidad con decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. El Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes:
    a) Procurar el cuidado integral de su salud.
    b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    c) Informar al supervisor la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
    f) Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
11. Aplicar tanto la Ley de Archivo como la Ley de Habeas Data, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
12. Acatar las disposiciones de la Política de seguridad informática de la entidad.
13. Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual.

2.2.1.2. Actividades del contratista

1.1. Actividades específicas

1. Apoyar al profesional jurídico de la Oficina de Catastro en la organización, clasificación y revisión formal de los documentos relacionados con los trámites y actuaciones administrativas de la dependencia.
2. Apoyar la organización, actualización y custodia de los expedientes físicos y digitales correspondientes a los diferentes trámites adelantados por la Oficina de Catastro.
3. Realizar seguimiento al estado de los trámites, solicitudes y requerimientos asignados, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el profesional jurídico responsable.
4. Apoyar la elaboración y actualización de matrices, bases de datos, cuadros de control y demás herramientas destinadas al seguimiento de los trámites y actuaciones de la Oficina de Catastro.
5. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información necesaria para la atención de peticiones, solicitudes, requerimientos y demás comunicaciones recibidas por la Oficina de Catastro, bajo la orientación del profesional responsable.
6. Apoyar el seguimiento de los términos y fechas establecidos para la atención de trámites, solicitudes y requerimientos, informando oportunamente al profesional jurídico sobre aquellos que requieran gestión.
7. Apoyar la búsqueda, recopilación y organización de información normativa, jurisprudencial, doctrinal y administrativa requerida por el profesional jurídico para el desarrollo de sus actividades.
8. Apoyar la preparación y organización de documentos e información requerida para reuniones, mesas de trabajo, comités y demás actividades relacionadas con la gestión de la Oficina de Catastro.
9. Apoyar el registro, actualización y seguimiento de la información relacionada con los trámites de la Oficina de Catastro en las herramientas, sistemas y plataformas institucionales autorizadas.
10. Apoyar la organización y consolidación de los documentos requeridos para los procesos administrativos y contractuales relacionados con las actividades de la Oficina de Catastro, bajo la orientación del profesional responsable.
11. Apoyar la elaboración de informes y reportes de seguimiento relacionados con las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Atender las demás actividades de apoyo administrativo y documental que, siendo compatibles con el objeto contractual, sean requeridas por el supervisor para contribuir al adecuado funcionamiento de la Oficina de Catastro.

2.2.2. Obligaciones de Asomunicipios

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstos.
3. Designar supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hacer parte del mismo.

6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos de ley.

2.3. Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidad (Versión 14 del UNSPSC9) contenido en el portal de Colombia Compra, el objeto se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificador UNSPSC – Cuarto Nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente			
	Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
	80111620	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

2.4. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrarse será PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme a lo establecido en la ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4, literal h), en el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)*, y lo señalado en el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la *"(…) 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. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"*, la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

La prestación de servicios versará sobre obligaciones para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y experiencia exigida.
Existirá autonomía e independencia de contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.

La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1. Valor Estimado

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, por lo tanto, el valor estimado corresponde al valor determinado el estudio del sector que corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,00) M/cte.,** incluidos impuestos, tasas y deducciones a que haya lugar, de acuerdo con el análisis del sector.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260422 el cual hace parte del presupuesto de la actual vigencia fiscal.

4.2. Forma de pago, plazo y lugar de ejecución

Asomunicipios pagará al Contratista el valor del presente contrato mediante **TRES (3) PAGOS mensuales** por valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000,00) M/cte.,** previa presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe mensual de actividades debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **b)** Copia de planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado y **c)** factura o documento de cobro.

Asomunicipios efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad.

Los pagos se efectuarán al Contratista dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de la presentación al Área Administrativa y Financiera de la factura o documento de cobro con los respectivos soportes, previa revisión y aprobación del supervisor de los documentos presentados por el contratista.

El lugar de ejecución será el Municipio de Ocaña, en las instalaciones de Asomunicipios ubicada en la calle 12 11-76 piso 2.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo consagrado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, y en atención a las consideraciones expuestas en el presente estudio y relacionadas con las condiciones de prestación del servicio, el alcance de la contratación y la formación con la que debe contar el contratista se hace necesario suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona con las siguientes condiciones:

Formación académica: Estudiante de Derecho con matrícula académica vigente o certificación expedida por la institución de educación superior correspondiente.

Conocimientos: Derecho administrativo básico, gestión documental, gestión pública, trámites administrativos y manejo de herramientas ofimáticas.

Experiencia: No se requiere experiencia profesional, teniendo en cuenta que se trata de una persona que se encuentra en proceso de formación académica y que desarrollará actividades de apoyo a la gestión bajo orientación y supervisión profesional.

El contratista deberá acreditar la formación académica requerida y demostrar conocimientos y competencias suficientes para desarrollar las actividades de apoyo administrativo y documental previstas en el objeto contractual.

La idoneidad será verificada mediante la documentación académica correspondiente, hoja de vida, certificaciones y demás documentos que permitan establecer que cuenta con las condiciones necesarias para ejecutar el objeto contractual.

ASOMUNICIPIOS
Asociación de Municipios del Catatumbo
Provincia de Ocaña y Sur del Cesar

6. SUPERVISIÓN

Asomunicipios adelantará la supervisión al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista a través del Subdirector Financiero y administrativo, quien ejercerá como Supervisor con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Dadas las modificaciones y actualizaciones frente a la Ley 80 de 1993, se dictan otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Con la Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia; en el Artículo 4 de la Ley, se contempla la Distribución del Riesgo en los Contratos Estatales.

Serán riesgos imprevisibles todas aquellas situaciones que constituyan actos de caso fortuito o fuerza mayor teniendo en cuenta la definición que de los mismos estableció el Artículo 1º de la Ley 95 de 1890.

De conformidad con los Artículos 2.2.1.1.2.1.1. Y 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015 Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, las características del contrato a celebrar, los parámetros definidos en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia

Compra Eficiente, el Documento CONPES 3714 de 2011 y lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

En aplicación al documento CONPES 3714 "DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", para el presente contrato se tiene el siguiente análisis de riesgos:

Para el presente contrato se tiene el siguiente análisis de riesgos:

Tipo De Riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad ocurrencia	Tasación	Asignación
Económicos	Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato	Bajo (0.1)	(0.1/1000 x valor contrato	Contratista
Operativos	Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información.	Medio (0.2)	(0. /1000) x valor contrato	Contratista
	Inadecuado manejo de la información suministrada por la entidad	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
Sociopolíticos	Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato	Bajo (0.2)	0.2/1000 x valor contrato	ASOMUNICIPIOS
Hechos de las cosas	Daño de los equipos y sus componentes, por razones técnicas	Bajo	0.2/1000 x valor contrato	ASOMUNICIPIOS

7. GARANTÍAS

No obstante, el análisis de riesgos Asomunicipios no exigirá garantías para amparar la ejecución del presente contrato, atendiendo al objeto contratado y la forma de pago pactada que corresponde a mensualidades vencidas.

Lo anterior, en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, que reza: "*No obligatoriedad de garantías. En la 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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación, versión M-MACPC-14, literal D, publicado por Colombia Compra Eficiente, actualizado a febrero de 2019, las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

Original firmado
HUGO ARMANDO ARÉVALO FRANCO
Director Ejecutivo

***Revisó**: Beatriz Pacheco Arévalo (Asesora Jurídica Externa)*
***Aprobó:** Dalgie E. Torrado Rizo (Subdirector Financiero y Administrativo)*

ASOMUNICIPIOS
Asociación de Municipios del Catatumbo
Provincia de Ocaña y Sur del Cesar