ESTUDIO PREVIO
Código: A-ABS-F-07
Versión: 01

ALCALDÍA DE MONTERREY CASANARE
NIT. 891857 824-3

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
Res. 454 del 02 de mayo de 2019

CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Proceso No. MM-CD-SH-012-2026
Estudio Previo No. 2026-00920

DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	CODIGO TABLA:	103-14.2026-00920
FECHA APROBACION:	13 OCT 2026		
1. INFORMACION ESTRATÉGICA (Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación)			
1.1. NOMBRE DE LA LINEA ESTRATEGICA	LINEA ESTRATEGICA N° 1 - MONTERREY SEGURO PARA UN FUTURO MEJOR		
1.2. OBJETIVO PRIORIZADO.	FORTALECER LA GESTIÓN TRIBUTARIA PARA FINANCIAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO Y LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES PARA LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY. ; GARANTIZAR LOS RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS PARA LA SEGURIDAD Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MONTERREY CASANARE.		
1.3. META DE PRODUCTO.	EJECUTAR ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO, APOYO, ASESORÍA Y SEGUIMIENTO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL. ; IMPLEMENTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
1.4. NOMBRE DEL INDICADOR DE PRODUCTO	ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE 459903100 ; SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO 459901700		
2. PROYECTO DE INVERSION E IMPUTACION PRESUPUESTAL			
2.1. **PROYECTO DE INVERSIÓN** (Responsable: Profesional de banco de Programas y Proyectos y Jefe Oficina Asesora de Planeación).			
2.1.1. NOMBRE DEL PROYECTO:	Actualización del sistema de Gestión documental en la Administración Municipal de Monterrey , Fortalecimiento de la Administración Territorial y Gestión Tributaria en Monterrey		
2.1.2. CODIGO BPIN:	2024851620017 , 2024851620041		
2.1.3. OBJETIVO DEL PROYECTO A AFECTAR.	Fortalecer la gestión y dirección de la administración tributaria del municipio. , Implementar acciones		

	administrativas y técnicas para mejorar el sistema de gestión documental.		
2.1.4. PRODUCTO DEL PROYECTO IMPACTADO.	Servicio de asistencia técnica , Servicio de asistencia técnica (Producto principal del proyecto)		
2.1.5. ACTIVIDAD DEL PROYECTO.	Ejecutar acciones de acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial. , Realizar acciones administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.		
2.1.6. POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO:	Población urbana y rural del municipio de Monterrey. Fuente: Proyecciones del DANE para 2025 con base en el censo de 2018		
2.1.7. EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSION.	DIRECTOS: 1 INDIRECTOS: 0		
2.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (Responsable: Secretario de despacho o jefe de Oficina que adelanta el proceso de selección y profesional de apoyo en el evento que continúe con esta fecha).			
2.3.1.45.99.017.01	EJECUTAR ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS DE GESTION FINANCIERA DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.-ITH-	T530	$3.266.666,66
2.3.1.45.99.041.02	REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE MANEJO Y ORGANIZACION DE LA	T530	$3.266.666,67

	DOCUMENTACION PRODUCIDA Y RECIBIDA POR LAS ENTIDADES. - ITH		

2.3. FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA QUE EL MUNICIPIO PUEDE REALIZAR LA INVERSIÓN CON EL ORIGEN DE RECURSOS REQUERIDO.

(Responsable: Secretario de despacho o jefe de Oficina que adelanta el proceso de selección y profesional de apoyo en el evento que continúe con esta fecha).

INVERSION CON RECURSOS DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS: Artículo 360 de la Constitución Política, que señala: "Modificado por el art 1°, Acto Legislativo 005 de 2011. El nuevo texto es el siguiente: La explotación de un recurso natural no renovable causará, a favor del Estado, una contraprestación económica a título de regalía, sin perjuicio de cualquier otro derecho o compensación que se pacte. La ley determinará las condiciones para la explotación de los recursos naturales no renovables. Mediante otra ley, a iniciativa del Gobierno, la ley determinará la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios. Este conjunto de ingresos, asignaciones, órganos, procedimientos y regulaciones constituye el Sistema General de Regalías". LEY 2056 DE 2020, POR LA CUAL SE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS ARTÍCULO 185. Impuesto de transporte por oleoductos y gasoductos. El impuesto de transporte por los oleoductos y gasoductos estipulados en los contratos y normas vigentes, incluyendo los de Ecopetrol, será cedido a las entidades territoriales. Este se cobrará por trimestres vencidos y estará a cargo del propietario del crudo o del gas, según sea el caso. El recaudo se distribuirá entre los municipios no productores cuyas jurisdicciones atraviesen los oleoductos o gasoductos en proporción al volumen y al kilometraje. El recaudo y pago de este impuesto será realizado por los operadores de los mencionados duetos, observando los criterios generales que establezca el Ministerio de Minas y Energía para llevar a cabo dichas labores. Las entidades beneficiarias de los recursos de impuesto de transporte ejecutarán los recursos provenientes del impuesto de transporte, en proyectos de inversión incluidos en los planes de desarrollo con estricta sujeción al régimen de contratación vigente y aplicable, respetando los principios de publicidad, transparencia y selección objetiva. PARÁGRAFO. El impuesto de transporte de aquellos tramos de oleoductos y gasoductos que atraviesen únicamente la jurisdicción de municipios productores de hidrocarburos, será distribuido entre los municipios no productores de hidrocarburos del mismo departamento cuyas jurisdicciones sean atravesadas por otros tramos de oleoductos o gasoductos, en proporción a su longitud. En caso de que el tramo de oleoducto o gasoducto se encuentre en jurisdicción de dos o más departamentos, el impuesto de transporte obtenido se distribuirá en proporción a la longitud de los duetos que atraviesen la jurisdicción de los municipios no productores de hidrocarburos de dichos departamentos. Si en los respectivos departamentos no existen otros tramos de oleoductos o gasoductos, el impuesto de transporte será distribuido, de manera igualitaria, entre los municipios no productores de hidrocarburos de estos departamentos. INVERSIÓN CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - PROPÓSITO GENERAL DE LIBRE DESTINACIÓN La participación de propósito general financia las competencias asignadas a los distritos o municipios en sectores diferentes a educación, salud y agua potable y saneamiento básico. Atendiendo lo anterior, con la participación del SGP de propósito general se financian o cofinancian proyectos de inversión de interés municipal o distrital en cerca de 17

sectores. Por su parte, la destinación de los recursos de la participación de propósito general depende de la categoría de los municipios y distritos; ya que los municipios de categoría 4ª, 5ª y 6ª, pueden destinar el 42% de esta asignación para inversión u otros gastos asociados al funcionamiento de la administración municipal, lo cual se denomina libre destinación. También, los municipios que se encuentran en estas categorías deben destinar recursos para los sectores de deporte y cultura, al igual que para financiar el pasivo pensional en el caso que aún no lo tengan cubierto en más del 125%, los recursos restantes se destinan a libre inversión en los demás sectores que tienen competencias. Situación contraria se presenta, en los municipios y distritos de categorías especial, 1ª, 2ª y 3ª, los cuales deben destinar el 100% de la asignación para inversión.

3. DESCIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

(Responsable: Secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso y profesional de la dependencia que apoya el proceso en el evento de contarse con este apoyo).

3.1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

Según el Acuerdo Municipal No. 002 de 2024, la Administración Municipal de Monterrey, Casanare adoptó el Plan de Desarrollo "Un futuro Mejor vigencia 2024- 2027", donde se establecieron Metas de Producto para la Secretaria de Hacienda necesarias para el desarrollo de sus actividades, enmarcada en la Línea Estratégica No. 1 MONTERREY SEGURO PARA UN FUTURO MEJOR, en la cual se encuentra el Sector Gobierno Territorial donde se promueve y fomenta el buen desempeño administrativo de los municipios en todas sus dimensiones desde el fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial, al igual que la seguridad y convivencia ciudadana, incluyendo el respeto y garantía de los derechos humanos, con el fin de aplicarlos a las gestiones que debe asumir la entidad territorial según la estrategia de transversalidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Para prestar de manera eficiente y eficaz los servicios a los ciudadanos y atender oportunamente sus necesidades, se estructuró en el Proyecto de Inversión: Fortalecimiento de la Administración Territorial y Gestión Tributaria en Monterrey, cuya meta de producto es Aumentar en un cuatro por ciento (4%) el porcentaje de capacidad en la prestación de servicios de archivo documental de la Administración Municipal a través de acciones que fortalezcan la actividad. La Secretaría de Hacienda del Municipio de Monterrey tiene a su cargo la administración, gestión, recaudo y fiscalización de los recursos tributarios de la entidad territorial, así como el manejo y custodia de la documentación financiera, contable y fiscal que soporta la gestión pública.Para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal y la sostenibilidad financiera del Municipio para la vigencia fiscal 2026, la Secretaría de Hacienda requiere fortalecer su capacidad operativa en dos frentes estratégicos e interrelacionados:La gestión documental y custodia del archivo: La adecuada organización, foliación, digitalización, actualización de inventarios y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los comprobantes de egreso, PQRSD y expedientes tributarios resulta imprescindible para asegurar la transparencia, la conservación de la memoria institucional, la atención oportuna a los contribuyentes y la respuesta rápida a entes de control.La operatividad y optimización del recaudo tributario: La ejecución eficiente de las campañas y jornadas institucionales de cobro y recaudo, sumada a la atención expedita de contratistas, proveedores y contribuyentes, constituye una herramienta determinante para cumplir las metas de ingresos propios aprobadas para la vigencia 2026. Actualmente, el volumen de trámites documentales, la demanda de expedición y notificación de comprobantes de egreso y las dinámicas operativas de las campañas de recaudo desbordan la capacidad operativa de la planta de personal de la Secretaría de Hacienda. Por tanto, se hace indispensable contar con un apoyo técnico y operativo externo que permita articular estas labores sin paralizar el funcionamiento ordinario de la dependencia.La contratación del servicio de apoyo a la gestión se justifica de forma específica en el cumplimiento de los siguientes componentes operativos: Trámite Documental y Atención a PQRSD: Permite dar

respuesta oportuna, dentro de los términos legales, a las solicitudes e inquietudes de los contribuyentes, garantizando la correcta recepción, clasificación y distribución del flujo documental. Organización y Custodia del Archivo (TRD y Digitalización): Asegura la aplicación de las normas archivísticas vigentes mediante la foliación, rotulación, depuración de inventarios, transferencias primarias al archivo central y la digitalización de expedientes. Esto optimiza los tiempos de consulta y salvaguarda la información contable y fiscal del Municipio. Gestión de Comprobantes de Egreso: Facilita la recolección de firmas, rotulación, expedición y entrega de soporte de pagos a contratistas y proveedores, manteniendo un control estricto del archivo financiero.Estrategia Operativa de Recaudo Tributario (Vigencia 2026): Garantiza el soporte logístico e instrumental en las campañas de recaudo programadas, impactando directamente en la disminución de la cartera morosa y la dinamización de los ingresos municipales. Permitirá a la Secretaría de Hacienda optimizar los tiempos de respuesta al ciudadano, mantener al día el archivo institucional con estándares técnicos archivísticos y ejecutar de manera rigurosa la cronología de recaudo tributario 2026, evitando la acumulación de mora procesal y la pérdida de memoria institucional.Dadas las características del objeto contractual, se requiere la vinculación de una persona natural o jurídica con conocimientos y experiencia en procesos de gestión documental, archivo y soporte administrativo operativo, asegurando un desempeño eficiente de las labores asignadas por la supervisión; así mismo el recaudo de los ingresos corrientes de libre destinación (Impuesto Predial Unificado, Industria y Comercio, entre otros) constituye la fuente principal de financiación de las metas de inversión social y de infraestructura contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal.Para la vigencia fiscal 2026, la Secretaría de Hacienda ha proyectado metas cuantitativas y un cronograma institucional riguroso de cobro y cultura tributaria que requiere desplegar acciones directas en el territorio y brindar atención descentralizada al contribuyente. La ejecución de estas jornadas y campañas masivas de recaudo implica una alta demanda de soporte logístico y operativo (preparación de material informativo, logística de desplazamiento, coordinación de puntos de atención móvil, registro y orientación personalizada a los contribuyentes, verificación de estados de cuenta y apoyo en la expedición de facturación en campo), actividades que desbordan la capacidad de respuesta de la planta de personal vinculada de la dependencia. Por tanto, la inclusión de esta actividad se justifica en:Sostenibilidad Financiera del Municipio: Asegurar el soporte operativo necesario para alcanzar y superar el recaudo presupuestado en la vigencia 2026, fortaleciendo la liquidez de la entidad territorial. Cultura Tributaria y Cercanía al Ciudadano: Facilitar a la comunidad el cumplimiento espontáneo de sus obligaciones fiscales mediante puntos descentralizados de atención y campañas de sensibilización, reduciendo los índices de cartera morosa y garantizar el cumplimiento estricto del cronograma de cobro persuasivo y masivo planificado para la vigencia, evitando desfases presupuestales que afecten los proyectos del municipio. El Doctor Oscar Yesidt Jiménez Grijalba, Secretario de Despacho de la Secretaría General, certificó que en la Planta de Empleos de la Entidad no existe personal que pueda realizar actividades relacionadas "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL TRÁMITE DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DEL RECAUDO TRIBUTARIO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY", por lo cual se requiere vincular mediante Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión por el término de dos(2) meses y diez(10) dias calendario, conforme el valor definido como Presupuesto Oficial y la disponibilidad de recursos con los que cuenta la Entidad.

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

El Contratista deberá ejecutar a su costa y riesgo, con total independencia y sin relación de subordinación las siguientes actividades contractuales: .Apoyar los procesos de recepción, radicación, clasificación y oportunidad en la distribución de la correspondencia, PQRSD y demás solicitudes ingresadas por los contribuyentes a la Secretaría de Hacienda. 2. Apoyar la actualización, consolidación y depuración de los inventarios documentales

de la Secretaría, integrando la producción documental de la vigencia fiscal en curso para garantizar el cumplimiento de las transferencias primarias al archivo central. 3. Apoyar el trámite, legalización y recolección de firmas autorizadas en los comprobantes de egreso de la Secretaría de Hacienda, garantizando su posterior organización, rotulación y custodia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 4. Realizar la digitalización y almacenamiento de los documentos y expedientes de la Secretaría de Hacienda, garantizando la preservación digital, la integridad de la información y la optimización en los tiempos de consulta técnica. 5. Brindar apoyo a la organización, foliación, rotulación y alistamiento del fondo documental de la Secretaría de Hacienda, aplicando estrictamente los criterios de valoración y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. 6. Brindar apoyo de manera oportuna, eficiente a las solicitudes de los contratistas y proveedores de la Secretaría de Hacienda, realizando la expedición, entrega y notificación de los comprobantes de egreso. 7. Apoyar la planificación, logística y ejecución operativa de las jornadas y campañas de recaudo tributario, garantizando el cumplimiento de las metas y el cronograma institucional programado por la Secretaría de Hacienda para la vigencia fiscal 2026. 8. Apoyar las demás actividades operativas inherentes al objeto contractual, así como las funciones afines que sean asignadas por el supervisor en cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría de Hacienda. 9. Participar en la implementación del MIPG articulado a la norma técnica ISO 9001:2015 y MIPG, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos en los cuales participa. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Presentar informe de actividades mensual en medio físico con sus correspondientes soportes, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución. 2. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos e instrucciones del Sistema Integrado de Gestión definidos por la Alcaldía de Monterrey que se relacionen con el objeto del contrato. 3. Presentar cronograma de actividades durante la ejecución del contrato, cuando se requiera. 4. Acreditar a la Supervisora del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra a paz y salvo con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 5. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal no contrae relación laboral alguna con el MUNICIPIO. 6. Apoyar en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano. 7. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato en su debido orden, dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1. Ejercer el control en el cumplimiento del contrato a través de la Supervisión designada y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al Supervisor del control de ejecución. 2. Pagar el valor del contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo. 3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 4. Brindar al Contratista los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.

3.3. INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades a desarrollar, no es necesario designar Interventoría, por lo tanto, solo se efectuarán labores de supervisión de las actividades a desarrollar por el contratista para el control de la ejecución del Contrato derivado del presente proceso de selección. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, será ejercida por el Supervisor, conforme lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto No. 040 del 25 de julio de 2014 Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del municipio de Monterrey Casanare y sus Decretos modificatorios, Circulares expedidas por el Alcalde Municipal con relación al ejercicio de la Supervisión de los Contratos y Guía para el ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado expedida por la Agencia nacional Colombia Compra Eficiente. En consecuencia para el presente proceso la supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad

Estatal Contratante, estará a cargo de la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Hacienda o por el Servidor Público que el señor Alcalde delegue por escrito.

3.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
El proceso de selección se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones de la vigencia, conforme certificación expedida por el almacén, que se adjunta al presente estudio previo.

3.5. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo a la clasificador de bienes y servicios UNSPSC, de la siguiente manera:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80160000	80161500	80161504

4. FUNDAMENTO LEGAL QUE SOPORTA LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO.
(Responsable. Profesional de banco de Programas y Proyectos e inversión, jefe de la oficina asesora de planeación).

La Ley 80 de 1993 establece la competencia del Municipio para realizar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios. Artículo 11. De la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales. En las entidades estatales a que se refiere el artículo 2º: 1. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. 3. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades. El artículo 76 de la Ley 715 de 2001 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias Plan de Desarrollo "UN FUTURO MEJOR" periodo 2024-2027, adoptado por el Acuerdo Municipal No. 002 de 2024.

5. ESTUDIO DEL SECTOR.
(Responsable. Servidor público o profesional que elabora el estudio de sector).

Teniendo en cuenta lo establecido por artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y el Manual de Guía del Análisis del Sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en los procesos de contratación directa, se procede a realizar el correspondiente análisis del sector, en los siguientes términos:
1. ASPECTOS GENERALES. Frente a la necesidad planteada, y conforme lo expresado en el presente estudio previo, ésta se puede satisfacer a través de la contratación de una persona natural que cumpla con el perfil, establecido para satisfacer la necesidad planteada. Es de anotar, que, por economía para el municipio, es más favorable la contratación de una persona natural cuya remuneración sea un valor mensual fijo por los servicios prestados, que contratar una persona jurídica que implica un mayor costo para la entidad; más aún, cuando la necesidad planteada se puede satisfacer a través de una persona natural que desempeñe las actividades descritas en el presente Estudio Previo. Aunado a esto, el municipio, como supervisor, logra un mayor control en el seguimiento a la ejecución de un contrato de prestación de servicios que se suscriba con una persona natural que el que se suscribiría con una persona jurídica ya que el contacto durante la ejecución del contrato, permanentemente se logra con el contratista que está atendiendo los procesos del área encargada o asuntos asignados y no a través del representante legal si se contratara con una persona jurídica. Además, contratar con

una persona jurídica, para el municipio demandaría mayores costos, no solo por los costos de prestaciones sociales, seguridad social, administración y utilidad que demandaría estos servicios, que son adicionales a los costos directos del personal, sino que, además, se requerirían mayores recursos de la entidad, para contratar profesionales de apoyo a la supervisión, por ser más complejo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. 2. ASPECTOS REGULATORIOS. Entre otras normas se tendrán en cuenta para el presente proceso contractual las siguientes: a) Constitución Política de Colombia b) Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" c) 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". d) Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" e) Ley 1474 de 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". f) Decreto Ley 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" g) Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" h) Código de Comercio y Código Civil. i) Decreto No 003 de 2026 j) Decreto No 040 del 25 de julio de 2014 Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del municipio de Monterrey Casanare y se adoptan otras disposiciones; y sus Decretos modificatorios. k) Manuales y Guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. l) Decreto 008 de 27 de enero de 2025 expedido por el Alcalde de Monterrey Por el cual se delega el ejercicio de funciones en materia de contratación y se dictan otras disposiciones. 3. ANÁLISIS COMERCIAL Y FINANCIERO. El municipio establecerá el valor de los honorarios, tomando como referencia el estudio de mercado realizado y que se anexa a este estudio previo, en el cual se establece el valor de los honorarios, de acuerdo con su perfil académico y experticia o conocimiento. 4. ANÁLISIS TÉCNICO. Para esta selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneidad y conocimiento, la cual se debe acreditar para la ejecución del objeto propuesto conforme a lo establecido en las normas contractuales tales como la Ley 1150 de 2007, las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015; en consonancia con el estudio de mercado, de acuerdo con su perfil académico y experticia o conocimiento Y teniendo en cuenta las actividades que se pretenden contratar, las cuales, nos permiten identificar la persona natural que se requiere para desarrollar eficiente y eficazmente el objeto del contrato, garantizando su experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional en la ejecución del futuro contrato. 5. ANALISIS DE RIESGOS. El municipio identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el "Anexo de Riesgos" del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo

6. SOPORTE ECONÓMICO.
(Responsable: Servidor público o profesional que elaboró estudio de mercado).

6.1. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.
La contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con las condiciones académicas y de experiencia que se requiere para suscribir el contrato, señalado en el presente documento. Para determinar el valor del Presupuesto Oficial, se toma como método la revisión de los precios establecidos por la entidad mediante el Decreto No. 003 del 02 de enero de 2026 del municipio de Monterrey, encontrando la siguiente clasificación: Nivel: Técnico Categoría: 7 Perfil: Título de formación Técnica en el área requerida con experiencia laboral de dos (2) años. Valor: Desde 2.550.000

hasta $2.800.000 (rango del cual se tomará el valor mensual del contrato) Por lo anterior, el valor mensual se fija en DOS MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) rango que se encuentra incluido dentro de la tabla de honorarios del Decreto 003 del 2 de enero de 2026. El contrato se suscribirá por un plazo de dos(2) meses y (10) dias m/cte, lo cual corresponde a un presupuesto oficial por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. VER ESTUDIO DE MERCADO ANEXO.

7. MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN.
(Responsable. Jefe de oficina asesora jurídica y profesional de apoyo cuando se cuente con este).

7.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO.

El trámite de selección se adelantará especialmente con fundamento en las siguientes normas: - Constitución Política de Colombia - Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" - 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". - Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" - Ley 1474 de 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". - Decreto Ley 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública" -Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional; -Código de Comercio y Código Civil. - Decreto 008 del 27 de enero de 2025 "por medio del cual se modifica el Decreto No. 10 del 27 de enero de 2016, por medio del cual se delega el ejercicio de funciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones - Manuales y Guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. La modalidad de selección del Proceso de Contratación corresponde a la modalidad de Contratación Directa para la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. Lo anterior con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del 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 del mismo, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2.015 y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten..

7.2. JUTIFICACIÓN.

Teniendo en consideración la naturaleza jurídica del contrato, éste se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el que se establece la definición de los contratos de prestación de servicios y se realizará bajo la modalidad de selección objetiva establecida en el literal h del numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala que la entidad estatal, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. En atención al objeto y a las actividades a desarrollar, la modalidad de contratación será la contemplada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 (contratación directa), y el tipo de contrato a suscribirse corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

7.3. TIPO DE CONTRATO.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

8. PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.
(Responsable. Secretario de despacho o jefe de oficina que adelanta el proceso de selección y servidor público o profesional contratado que apoya la etapa precontractual, en el evento que se contase con este profesional).

Persona natural con título de Tecnica En Administración De Empresas O Afines, con experiencia laboral de dos (2) años.

9. ACUERDO COMERICIAL QUE COBIJA EL PROCESO.
(Responsable. Servidor público profesional de la dependencia que adelanta el proceso de selección).

¿El proceso de selección a iniciar esta cobijado por un acuerdo marco? Aplica: SI ___ NO ___ N/A_X_

El presente proceso de contratación NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales.

10. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.
(Responsable. Servidor público profesional de la dependencia que adelanta el proceso de selección).

De conformidad con el análisis de riesgos, forma de mitigarlos realizado, se estableció el mapa de riesgo que se adjunta y que hace parte integral del presente estudio previo (ver anexo).

11. GARANTÍAS.
(Responsable. Servidor público profesional de la dependencia que adelanta el proceso de selección).

11.1 GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN.
Conforme la naturaleza del objeto a contratar la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la entidad exigirá las siguientes garantías.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

11.2. JUSTIFICACIÓN PARA EXIGIR O NO LAS GARANTIAS.
De conformidad con lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 para el presente proceso de contratación directa de prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se exigirán garantías toda vez que, los pagos, están sujetos a la certificación expedida por el supervisor del cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista.

12. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL.

12.1. OBJETO A CONTRATAR.
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL TRÁMITE DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DEL RECAUDO TRIBUTARIO QUE ADELANTA LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

12.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Monterrey, Casanare. (CASANARE [MONTERREY])
12.3. FORMA DE PAGO. El municipio pagará al contratista el valor total del contrato de la siguiente manera: Mediante actas parciales así: 1. La primera acta parcial por el valor de los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato, 2. Las siguientes actas parciales mensuales por el valor mensual del servicio ejecutado y 3. Un acta final por el valor de los días ejecutados en el último mes de ejecución. Para tal efecto, el valor de cada acta se determinara en la misma frente al servicio prestado, con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la Resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se cancelará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.
12.4. PLAZO. Dos (2) MESES Y Diez (10) DIAS CALENDARIO

12.5. PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO. $6.533.333,33	
12.6. SE REQUIERE VIGENCIA FUTURA. SI: ___ NO: ___	
RESPONSABLES INFORMACION TECNICA, ECONOMICA, JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, ANALISIS DEL SECTOR, RIESGOS Y GARANTÍAS.	
ELABORÓ: Económico: Nombre: YENNY PAOLA DÍAZ VIVAS Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**REVISÓ Y APROBÓ:** Nombre: LIDIZ DANIRE JAIME GUTIERREZ Cargo: SECRETARIO(A) DE HACIENDA
REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTAN AL PLAN DE DESARROLLO Y AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO – BPPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR.	
REVISÓ: Nombre: URIEL JIMENEZ BEJARANO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**APROBÓ:** Nombre: JORGE ANDRES MONTES PULIDO Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.	
REVISÓ: Nombre: LAURA KARINA MATEUS RIVERA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**APROBÓ:** Nombre: LIZZ VIVIANA NOA SOLER Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA