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-SG-046-2026
Estudio Previo No. 2026-00907

DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL	CODIGO TABLA:	103-14.2026-00907
FECHA APROBACION:	20 OCT 2026		

1. INFORMACION ESTRATÉGICA
(Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación)

1.1. NOMBRE DE LA LINEA ESTRATEGICA	
1.2. OBJETIVO PRIORIZADO.	N/A
1.3. META DE PRODUCTO.	
1.4. NOMBRE DEL INDICADOR DE PRODUCTO	

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:	N/A
2.1.2. CODIGO BPIN:	N/A
2.1.3. OBJETIVO DEL PROYECTO A AFECTAR.	N/A
2.1.4. PRODUCTO DEL PROYECTO IMPACTADO.	N/A
2.1.5. ACTIVIDAD DEL PROYECTO.	N/A
2.1.6. POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO:	Población urbana y rural del municipio de Monterrey. Fuente: Proyecciones del DANE para 2026 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).

2.1.1.03.02.027	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. -RPLD	LID1	$4.800.000,00

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 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN (LID1) Ley 617 de 2000 Art 3 y 6. Ley 617 de 2000: ARTÍCULO 3º- Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. 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. ARTÍCULO 6º- Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites: Categoría Límite Especial 50% Primera 65% Segunda y tercera 70% Cuarta, quinta y sexta 80%

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.

Que, dentro de la estructura organizacional de los Procesos del Sistema de Gestión Integral de la Alcaldía Municipal de Monterrey, Casanare, se encuentra el proceso "Gestión de la Información y Atención al Ciudadano", orientado, entre otros aspectos, a garantizar la adecuada recepción, radicación, clasificación, distribución, entrega y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así como la atención oportuna y adecuada de las solicitudes presentadas por la ciudadanía ante la Administración Municipal. La Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 2. Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. La Alcaldía Municipal de Monterrey, Casanare, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, genera y recibe diariamente un volumen considerable de documentos y comunicaciones oficiales, entre los que se encuentran Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD), oficios, citaciones, requerimientos, actos administrativos, notificaciones, comunicaciones internas y externas, entre otros documentos que requieren ser recibidos, radicados, clasificados, direccionados, distribuidos y entregados de manera oportuna y conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. La Ventanilla Única de Atención al Ciudadano constituye un canal fundamental para la interacción entre la Administración Municipal y la comunidad, toda vez que a través de esta se realiza la recepción y

radicación de las diferentes solicitudes y comunicaciones dirigidas a la Entidad, así como su correspondiente direccionamiento a las dependencias competentes. De igual manera, desde este espacio se desarrollan actividades relacionadas con la distribución de correspondencia, entrega de documentos y notificaciones, control de comunicaciones y articulación con la empresa de mensajería contratada por la Administración Municipal. Actualmente, la Ventanilla Única cuenta con una sola persona adscrita a la planta de personal para atender las actividades propias de este servicio, lo cual resulta insuficiente frente al volumen de trámites, comunicaciones y requerimientos que se reciben y generan diariamente. Esta situación se hace especialmente relevante en las actividades que requieren desplazamientos para la entrega de correspondencia, autos administrativos y notificaciones personales, tanto en el área urbana como rural del municipio, así como en la clasificación, distribución y seguimiento de las comunicaciones dirigidas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La insuficiencia de personal, genera acumulación de actividades, retrasos en la distribución y entrega de documentos, dificultades en el seguimiento de las comunicaciones, afectaciones en la trazabilidad de la información y riesgos frente al cumplimiento oportuno de los términos establecidos para la atención de las solicitudes ciudadanas. En este sentido, resulta necesario fortalecer temporalmente la capacidad operativa del proceso, con el propósito de garantizar la continuidad y calidad del servicio, así como contribuir al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía y celeridad que orientan la función administrativa. En consecuencia, se requiere contar con una persona que preste servicios de apoyo a la gestión en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, para contribuir al desarrollo de actividades operativas y administrativas relacionadas con la recepción, radicación, clasificación, distribución y entrega de documentos y comunicaciones oficiales; la distribución de PQRD a las dependencias competentes; el manejo y control de correspondencia interna y externa; la entrega de autos administrativos y notificaciones personales; la coordinación operativa con la empresa de mensajería contratada; y demás actividades complementarias requeridas para el adecuado funcionamiento del proceso "Gestión de la Información y Atención al Ciudadano". El apoyo requerido permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Ventanilla Única, mejorar el flujo y la trazabilidad de la información, contribuir al cumplimiento oportuno de los procedimientos establecidos y facilitar una atención adecuada a los ciudadanos y usuarios de la Administración Municipal. Así mismo, permitirá apoyar la gestión de las diferentes dependencias que requieren la entrega y distribución de comunicaciones, documentos y notificaciones a sus destinatarios, contribuyendo de esta manera al normal desarrollo de las actividades institucionales. El Secretario General, Doctor OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA, certificó que la Planta de Empleos de la Entidad no cuenta con personal suficiente para realizar actividades relacionadas con: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, CASANARE, dado lo anterior la Entidad suscribirá un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de con persona natural con título bachiller con experiencia laboral de dos (02) años y por el término de dos (02) meses, conforme el valor definido como Presupuesto Oficial y la disponibilidad de recursos con que cuenta la Entidad.

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

El Contratista deberá ejecutar con total independencia y sin relación de subordinación alguna las siguientes actividades: 1. Apoyar la atención en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, contribuyendo a brindar un servicio oportuno, eficiente y respetuoso a la comunidad, así como a la correcta recepción, orientación y radicación de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de "Gestión de la Información y Atención al Ciudadano". 2. Brindar apoyo con la distribución de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD), así como de la correspondencia y

comunicaciones internas, a las distintas Secretarías de la Administración Municipal, de conformidad con las competencias a cargo de la ventanilla única, garantizando la obtención y custodia de las constancias de recibido debidamente suscritas por cada dependencia. 3. Prestar apoyo con la recolección, clasificación y distribución de la correspondencia externa generada por las distintas Secretarías, garantizando su adecuado registro en el formato A-GIAC-F-21, así como la entrega oportuna y la recolección de las respectivas constancias de recibido por parte de las dependencias destinatarias. 4. Apoyar con la recopilación, clasificación y entrega de la correspondencia externa generada por las dependencias de la Administración Municipal, coordinando con la empresa de mensajería y paquetería contratada, además de diligenciar las guías de radicación, hacer la entrega de los paquetes y verificar en plataforma que se haya realizado la entrega oportuna de lo remitido. 5. Brindar apoyo con la entrega de autos administrativos y notificaciones personales a los usuarios, conforme a los requerimientos formulados por las dependencias de Inspección de Policía, Comisaría Municipal, Secretaría de Hacienda y demás áreas competentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el proceso de "Gestión de la Información y Atención al Ciudadano". 6. Participar y apoyar las actividades programadas del Sistema de Gestión Integral, incluyendo los procesos de Calidad y Control Interno, en cumplimiento de los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Participar en las actividades programadas en el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015. 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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 del Secretario General o por el funcionario 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	80110000	80111600	80111601

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 002 de 2024 el cual fue modificado parcialmente por el acuerdo municipal No 001 del 13 de Marzo del 2025.

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 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. j) Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 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.
El presupuesto del presente estudio previo se estableció de acuerdo al perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas. Determinando el valor de los honorarios por los lineamientos del Decreto 003 del 2 de enero de 2026 que son para tecnólogos, técnicos, auxiliares, etc., expedido por el municipio de Monterrey, mediante el cual se adoptan los honorarios de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del municipio, de acuerdo con su perfil académico y experticia o conocimiento, para el NIVEL: AUXILIAR CATEGORIA: 1, Titulo bachiller con experiencia laboral de dos (02) de los cuales se debe acreditar como mínimo dos (02) años de experiencia relacionada. En consecuencia, se determinan unos honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.400.000,oo), por un periodo de DOS (02) MESES. En el valor definido como presupuesto oficial, se

encuentran incluidos los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual. VER ESTUDIO DE MERCADO ADJUNTO.

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. - Manuales y Guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. - Decreto 003 del 2 de enero de 2026, expedido por el municipio de Monterrey, mediante el cual se adoptan los honorarios de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del municipio. - Decreto 031 del 23 de abril de 2025 "Por la cual se adopta la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales que celebre el municipio de Monterrey con personas naturales en la vigencia 2025". 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

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 que acredite Título de Formación de bachiller, con experiencia laboral de dos (2) años, de los cuales debe acreditar como mínimo dos (2) años de experiencia relacionada.
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. "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, CASANARE".
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 determinará 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 seguridad social (Salud, pensión y Riesgos profesionales) y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.
12.4. PLAZO. Dos (2) MESES

12.5. PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO. $4.800.000,00
12.6. SE REQUIERE VIGENCIA FUTURA.

RESPONSABLES INFORMACION TECNICA, ECONOMICA, JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, ANALISIS DEL SECTOR, RIESGOS Y GARANTÍAS.	
ELABORÓ: Económico: Nombre: DIANA PATRICIA PEDRAZA SOLER Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A) PATRICIA PEDRAZA	**REVISÓ Y APROBÓ**: Nombre: OSCAR YESIDT JIMÉNEZ GRIJALBA Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL
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