TRD.130.22.10

ESTUDIO PREVIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. CDC–CD–25–2026.

1. GENERALIDADES.

FECHA DE ELABORACIÓN:	28 de octubre de 2026.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2026000299.
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.1.2.02.02.008.06 Remuneración por servicios técnicos y profesionales / ICLD.
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:	$8.503.267
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Contraloría Departamental de Casanare es un organismo de control de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, encargado de ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en el ámbito de su competencia. Para el cumplimiento de su misión, requiere fortalecer el apoyo técnico y jurídico de la Dirección Administrativa para atender oportunamente las actuaciones internas a su cargo y las actividades relacionadas con el cierre de la vigencia institucional. Para ello, resulta necesario contar con acompañamiento profesional en la revisión, proyección y consolidación de documentos administrativos, la gestión de comités institucionales, la atención de requerimientos y la organización de la información que soporta la gestión de la dependencia.

En relación con los comités institucionales en los que participe o ejerza la secretaría técnica la Dirección Administrativa, se requiere apoyo para proyectar, revisar y consolidar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como para efectuar el seguimiento a los compromisos adquiridos. De igual manera, se necesita apoyo jurídico en la elaboración y revisión de proyectos de resolución, circulares, memorandos, comunicaciones oficiales y respuestas a peticiones o requerimientos de competencia de la dependencia.

Asimismo, el cierre de vigencia exige recopilar, analizar y consolidar la información jurídico-administrativa necesaria para la elaboración del informe de gestión institucional, la rendición de cuentas y el informe de empalme o cierre de vigencia de la Dirección Administrativa. Este apoyo permitirá contar con información coherente, verificable y debidamente soportada sobre las actuaciones adelantadas y los asuntos pendientes de la dependencia.

También se requiere asistencia técnico-jurídica para revisar y depurar administrativamente los trámites internos, expedientes y documentos de soporte necesarios para la constitución de reservas, la identificación de cuentas pendientes y la atención de otros trámites de fin de año, con base en la información suministrada por las áreas competentes y sin sustituir las funciones ni las decisiones de los servidores responsables.

Adicionalmente, resulta necesario apoyar la verificación, depuración y organización de los archivos administrativos y expedientes normativos a cargo de la Dirección Administrativa, con el propósito de facilitar su consulta, conservar los soportes de las actuaciones y garantizar la trazabilidad documental de la gestión institucional.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

3.1. Recursos de Funcionamiento.

CDP:	2026000299 del 27 de octubre de 2026.
Rubro:	2.1.2.02.02.008.06. Remuneración por servicios técnicos y profesionales / ICLD.

4. OBJETO POR CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

4.1. Objeto del Contrato.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, GESTIÓN DE COMITÉS INSTITUCIONALES, CONSOLIDACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOPORTE NORMATIVO PARA EL CIERRE DE VIGENCIA INSTITUCIONAL.

4.2. Codificación de la Necesidad Dentro de la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas.

El objeto contractual se clasifica en la siguiente codificación según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC:

SEGMENTO.	FAMILIA.	CLASE.	PRODUCTO.	NOMBRE – PRODUCTO.
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos.

4.3. El Contratista Desarrollará las Siguientes Actividades.

1. Proyectar, revisar y consolidar las actas ordinarias y extraordinarias de los comités institucionales en los que participe o ejerza la secretaría técnica la Dirección Administrativa, efectuando el seguimiento a los compromisos adquiridos.
2. Elaborar y revisar resoluciones, circulares, memorandos, comunicaciones oficiales y respuestas a peticiones o requerimientos de competencia de la Dirección Administrativa.
3. Apoyar la recopilación, análisis y consolidación del componente jurídico-administrativo necesario para el informe de gestión institucional, rendición de cuentas y el informe de empalme o cierre de vigencia de la dependencia.

4. Brindar asistencia técnico-jurídica en la revisión y depuración administrativa de trámites internos, expedientes y documentación de soporte requerida para la constitución de reservas, cuentas pendientes o trámites de fin de año.
5. Apoyar en la verificación, depuración y organización de los archivos administrativos y expedientes normativos a cargo de la Dirección Administrativa, garantizando la trazabilidad documental institucional

4.4. Obligaciones Generales de Ejecución.

1. Ejecutar el objeto contractual, en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, de conformidad con los parámetros establecidos por la Contraloría Departamental de Casanare.
2. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.
3. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación previsible o sobreviniente que pueda afectar la correcta ejecución o el equilibrio económico del contrato.
4. Atender las observaciones del Supervisor.
5. Presentar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por el Supervisor.
6. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, durante el tiempo de ejecución del contrato, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que le sea suministrada por la Contraloría Departamental de Casanare durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y de la normativa aplicable.
8. Sufragar todos los gastos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.
9. Dar cumplimiento a los derechos, deberes y obligaciones consagrados para los contratistas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
10. Cumplir con las demás obligaciones que, por la naturaleza del contrato, le sean atribuibles y aquellas necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

4.5. Obligaciones de la Contraloría.

1. Efectuar el registro presupuestal del contrato.

2. Cancelar el valor del contrato, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

3. Supervisar el contrato por parte del funcionario que para tal efecto designe el Contralor Departamental (E).

4. Brindar la información, los documentos, el soporte y acompañamiento que requiera el contratista, para la correcta ejecución del contrato.

5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

4.6. Plazo Para la Ejecución del Contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de un (01) mes y veinte (20) días, término contado a partir la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.7. Domicilio y Lugar de Ejecución.

El domicilio contractual y lugar de ejecución será en la calle 9 No. 19 – 58 de Yopal Casanare.

4.8. Supervisión.

Teniendo en cuenta la complejidad de las actividades a desarrollar no se requiere de interventoría; por lo tanto, la supervisión estará a cargo del **director administrativo de la Contraloría Departamental de Casanare**. En todo caso, el Contralor Departamental de Casanare (E), podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al contratista.

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

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales se realiza mediante la modalidad de contratación directa, de acuerdo con 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, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2013 señala que las

Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales 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.

El proceso de selección de la contratación directa y el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo se regirán en lo pertinente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código Contencioso Administrativo, las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio, en lo pertinente.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del contrato se sustenta en la tabla de honorarios establecida mediante el Decreto Departamental No. 0455 del 30 de diciembre de 2025, modificado por el Decreto Departamental No. 0456 del 31 de diciembre de 2025, que fija los valores de referencia para determinar los honorarios que el Departamento de Casanare reconocerá en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre durante la vigencia 2026.

Para determinar los honorarios mensuales del contratista, se tomó como referencia dicha tabla, considerando el nivel de formación académica y la experiencia profesional y relacionada exigidos para atender la necesidad de la entidad:

NIVEL.	CATEGORÍA.	REQUISITOS.
Profesional.	3	Título profesional en derecho, con especialización en derecho administrativo, y experiencia profesional de cuatro (4) años, de los cuales se debe acreditar como mínimo tres (3) años de experiencia relacionada.

Teniendo en cuenta lo establecido en el cuadro anterior, se encuentra que el perfil seleccionado está dentro de lo requerido por la entidad para la prestación del servicio.

Así las cosas, tomando como referente lo anterior, se ha determinado que el valor mensual a pagar por el servicio objeto del contrato a suscribir es por un valor de CINCO MILLONES CIENTO UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($5.101.960).

Ahora bien, es preciso señalar que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en la relación temporal de actividades, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la Contraloría Departamental de Casanare.

6.1. Valor del Contrato.

Teniendo en cuenta el valor estimado y su justificación para la estimación del valor mensual del contrato, la entidad estima que el valor del contrato será hasta por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 8.503.267)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato que se suscriba estará amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado en el numeral 3 Información Presupuestal.

6.2. Forma de Pago.

La Contraloría pagará al contratista el valor del presente contrato mediante un (01) acta por un valor de CINCO MILLONES CIENTO UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($5.101.960), y una segunda acta por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($3.401.307) previa presentación del informe de actividades ejecutadas, factura o cuenta de cobro y soportes del pago de seguridad social del mes correspondiente a la ejecución contractual. Para el pago final, adicionalmente se requerirá la suscripción del acta de liquidación firmada por las partes.

7. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales se hace con la persona natural 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.

7.1. Requisitos de Idoneidad.

De conformidad con el decreto 1082 de 2015 y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

Para el desarrollo del objeto contractual, se requiere una persona natural con título profesional en Derecho y título de especialización en Derecho Administrativo, que acredite un mínimo de cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales al menos tres (3) años correspondan a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones del contrato.

8. GARANTÍAS.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, señala la no obligatoriedad de las garantías en la contratación directa, por tanto, en el presente proceso no se exigirán.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. **(Matriz de Riesgos – Anexo No. 3).**

ARTIDORO BOTÍA BERNAL.
Director Administrativo.

Elaboró: Henry Yenery Salamanca Calderón.
Cargo: Profesional de apoyo CPSP – 10.