



<b>MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ</b> <b>NIT. 800.077.545-5</b>
PROCESO: <b>GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS</b>
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>

<b>ENTIDAD</b>	MUNICIPIO DE AQUITANIA
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	SECRETARIA DE GOBIERNO - CONTRATACIÓN
<b>OBJETO</b>	“SERVICIOS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ACALDIA DE AQUITANIA”.
<b>FECHA</b>	OCTUBRE DE 2022

**DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**  
**(No. 1 Ar. 2.2.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)**

**1. GENERALIDADES:**

- 1.1 Por medio del presente escrito, luego de adelantadas las diligencias correspondientes y necesarias, de las escuelas de formación cultural en música, supervisada por la Secretaria de Gobierno con fundamento en lo consagrado en el Artículo 25 Numeral 7º y 12º de la ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, dejo constancia de LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS que determinan la Factibilidad requerida para adelantar y celebrar el Contrato cuyo objeto será “**ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ACALDIA DE AQUITANIA**”.
- 1.2 **REGISTRO DE BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO No:** N/A
- 1.3 **MODALIDAD DE CONTRATACION:** PRESTACION DE SERVICIOS.
- 1.4 **DEPENDENCIA:** secretaria de Gobierno.
- 1.5 **OBJETO:** “**ORGANIZACIÓN LOGISTICA E INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ELECCIONES PRESIDENCIALES 2022**”.
- 1.6 **FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO:** DANIEL ALEJANDRO CHAPARRO GUTIERREZ.
- 1.7 **LUGAR Y FECHA:** Aquitania, septiembre de 2022.

**2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

Dentro de los parámetros generales el Municipio de Aquitania tiene como objetivos apoyar la función pública Municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la Ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad de manera que la contratación en el Municipio refleje total objetividad, honestidad, transparencia y pulcritud. En busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Municipal en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Conforme al artículo 315 corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y la prestación de sus servicios a cargo. Por lo que el Municipio de Aquitania como entidad Territorial y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos reguló en su Título V Gestión de Documentos, la obligación que tiene las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte que se produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal.

 “UNIDOS CONSTRUIMOS EL PROGRESO 2020 - 2023”	Palacio Municipal Calle 6 No. 6 – 43/45 Teléfono: 7794118 - 7794315 Cód. Postal 152420 <a href="mailto:contactenos@aquitania-boyaca.gov.co">contactenos@aquitania-boyaca.gov.co</a> <a href="http://www.aquitania-boyaca.gov.co">www.aquitania-boyaca.gov.co</a>
---	--



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para la cual fueron creadas.

En el art. 24 la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades públicas de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, el Acuerdo 004 de 2019 emanado del Archivo General de la Nación brinda el procedimiento y requisitos para la elaboración y aprobación de las TRD.

Que en el CAPITULO VI El Sistema de Gestión Documental Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD), c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

Que el Decreto 1080 de 2015 “Único de la Cultura” en el Título V, Artículo 2.8.2.5.13. establece elementos que obedecen a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo del programa de gestión documental.

La Ley 1712 de 2012 “Ley de transparencia”, obliga a la publicación de instrumentos de gestión de la información en el sitio web del municipio; requiriendo el diseño y formación acorde a los procesos de gestión administrativa.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, sobre la elaboración, aprobación y aval de la Tabla de Retención Documental.

Que el Municipio de Aquitania en cumplimiento de la mencionada Ley 594 de 2000 en su Título V, requiere contratar los servicios de un profesional en Archivística, con el fin de adelantar actividades como: Elaboración de cuadro de clasificación documental –CCD, Tabla de Retención Documental TRD, acompañamiento al comité Institucional de Gestión y desempeño Documental para la aprobación de la Tabla de Retención Documental, entregar de paquete completo para enviar a la Gobernación para el respectivo aval de la Tabla de Retención por parte del Consejo Departamental de Archivo, realizar los ajustes necesario que requiera el consejo Departamental de Archivo, hasta que sea convalidada TRD, Entrega de la Tabla de Retención Documental aprobada por el comité de gestión y desempeño, Brindar capacitación a los funcionarios de la Administración Municipal para implementar la Tabla de Retención Documental, Actualizar la Política de Gestión Documental en el marco normativo y procesos de Gestión Documental lo anterior con el fin de dar avance y cumplimiento del plan de mejora con la Contraloría Departamental y el Archivo General de la Nación.

Es por todo lo anterior que el Municipio requiere suscribir un contrato con una persona natural o jurídica legalmente capaz de cumplir con el objeto de: **“SERVICIOS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA DE AQUITANIA”**.

El cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Decreto No 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2011, según características técnicas.



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

**OBJETO: “SERVICIOS DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA ALCALDIA DE AQUITANIA”.**

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, componentes incluidos se encuentran identificados con los siguientes códigos UNSPSC.

NUMERO DEL CODIGO	NOMBRE DEL PRODUCTO
80161500	Servicios de Apoyo Gerencial

**1.1 IDENTIFICACION DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR:** La contratación que se pretende realizar corresponde a un contrato de servicios.

**1.2 IDENTIFICACION DE LAS PARTES:** De una parte, el Municipio de Aquitania, NIT 800077545-5 y de otra, persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos para el proceso de selección.

**1.3 ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR**

**1.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades y/o productos: El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

1. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
2. De conformidad con el artículo N° 2 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, el contratista deberá Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales (si aplica).
3. El contratista deberá estar afiliado a un Programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria (EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos.
4. Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post-contractual evitando las dilaciones y en tramamientos que pudieren presentarse.
6. Cumplir con todos los servicios que ofrezca en la propuesta presentada al MUNICIPIO, la cual hace parte integral del contrato.
7. Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Alcalde y el interventor o Supervisor del Contrato.

**1.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Suministrar todos los ítems según especificaciones las condiciones técnicas establecidas en presente estudio previo.
2. Garantizar el despliegue logístico de las actividades a desarrollar de conformidad con el cronograma entregado por la supervisión, para el desarrollo de las actividades electorales.
3. Responder por la prestación de servicios que se encuentren dentro de las especificaciones técnicas acordadas.
4. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan dilatar la ejecución oportuna del contrato o afectar el equilibrio financiero del mismo.

**MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ****NIT. 800.077.545-5**

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

5. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
6. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse al Municipio en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio.
8. EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato
9. Las demás que, por Ley, sean inherentes al objeto contractual.

**1.3.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

1. Asegurar que las diferentes dependencias faciliten los instrumentos, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa del contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Prestar colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
5. Garantizar el apoyo logístico para poder realizar las labores pactadas en el cronograma del proceso, el cual hará parte del acta de inicio.
6. Designar un supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. Desembolsar los recursos relacionados objeto del contrato.

**1.4 CONDICIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:**

ITEM	DESCRIPCION
1	Elaborar cuadro de clasificación documental.
2	Elaborar Tablas de Retención Documental
3	Acompañamiento al comité Institucional de Gestión y desempeño para la aprobación de la tabla de Retención Documental
4	Entregar el paquete completo para enviar a la Gobernación para el respectivo aval de la Tabla de Retención Documental por parte del consejo Departamental de Archivo
5	Realizar los ajuste necesarios ante el consejo Departamental de Archivo hasta que sea convalidada la Tabla de Retención Documental
6	Entregar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Gestión y desempeño.
7	Entregar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Gestión y desempeño.
8	Actualizar la Política de Gestión Documental

**1.5 PLAZO DE EJECUCION:** El plazo para la ejecución del contrato será de dos (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**1.6 LUGAR DE EJECUCION:** El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Aquitania Boyacá.

**1.7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION.**

Conforme a la consulta de precios en el mercado realizada mediante cotizaciones y teniendo en cuenta la regulación nacional para la fecha, se ha establecido que el valor aproximado del futuro contrato ascienda a **ONCE**



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

**MILLONES DE PESOS (\$11.000.000) M/CTE**, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del objeto a contratar, cantidades y otros costos tanto directos como indirectos relacionados con los servicios y productos requeridos.

### 1.8 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De acuerdo con el presupuesto oficial estimado para el proceso de selección de mínima cuantía se cuenta con recursos del presupuesto de rentas y gastos de la actual vigencia según CDP N° 2022000299 con afectación de los rubros presupuestales N° 2.3.2.02.02.009, denominado Servicio para comunidad, sociales y personales / R.B Rec Balance Libre Destinación/GOBIERNO TERRITORIAL/ GOBIERNO TERRITORIAL fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorio/ VARIOS/ GOBIERNO TERRITORIAL Fort/ R.B Rec Balance libre Destinación, expedido por la Tesorería Municipal el 17 de Junio de 2022.

### 1.9 APORTES: NO APLICA

### 1.10 FORMA DE PAGO

El pago se realizará una vez se haga entrega de los productos en medio físico y magnético Tabla de Retención Documental y Política de Gestión Documental, por valor de ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000,00), el pago sujeto a la suscripción de las actas de recibo final y de liquidación. Valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas junto con los soportes del caso, suscripción del acta parcial o constancia de cumplido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, Constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Esta deberá ser radicada en la Tesorería Municipal, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

### 1.11 PERFIL DEL OFERENTE

Ser persona natural o jurídica cuyo objeto social le permita desarrollar el objeto de la presente invitación.

## 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LA DEBIDA JUSTIFICACION JURIDICA:

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección y contrato cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía la entidad contratante utilizara la modalidad de selección del contratista de mínima cuantía, conforme a lo contemplado en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1, artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y siguientes del decreto 1082 de 2015 y manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente; Para cuyo caso el único criterio de selección el contratista será el menor precio ofrecido a la entidad contratante.

Que por la naturaleza, características de los bienes y/o servicios a contratar y teniendo en cuenta que el valor del mismo no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, la modalidad de Selección del Contratista con la cual se cubrirá la necesidad planteada del objeto, será la Mínima Cuantía conforme a lo establecido en el Numeral 5° del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 94 de la ley 1474 de 2011, artículo 30 de la ley 2069 de 2020 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente, por cuanto no se trata de aquellos que se contratan de manera directa.

**MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ**

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:  
GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO**3. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

**3.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

Revisados los archivos del SECOP se ha sustraído la siguiente información que indica los procesos contractuales con objetos similares al del presente proceso contractual:

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Cuantía
20200547	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOGAMOSO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Boyacá :Sogamoso	\$ 10.172.400,00
20180771	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Liquidado	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOGAMOSO	SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE ARCHIVO ACORDE A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	Boyacá :Sogamoso	\$9.240.000.00
1324-2020	Contratación Directa	Liquidado	GOBERNACION DE BOYACA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO ACUMULADO DE LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA RESPONSABILIDADES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL AÑO 2020, EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA"	Tunja, Boyacá	\$6.894.000.00

**3.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA**

Una vez evidenciada la necesidad, para la presente contratación se analizó y estructuró el presupuesto por medio de cotizaciones, las cuales son solicitadas a proveedores de la región, de las cuales se ha establecido los siguientes valores:

ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
1	Elaborar cuadro de clasificación documental.	\$11.000.000
2	Elaborar Tablas de Retención Documental	

**MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ****NIT. 800.077.545-5**

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

3	Acompañamiento al comité Institucional de Gestión y desempeño para la aprobación de la tabla de Retención Documental
4	Entregar el paquete completo para enviar a la Gobernación para el respectivo aval de la Tabla de Retención Documental por parte del consejo Departamental de Archivo
5	Realizar los ajuste necesarios ante el consejo Departamental de Archivo hasta que sea convalidada la Tabla de Retención Documental
6	Entregar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Gestión y desempeño.
7	Entregar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Gestión y desempeño.
8	Actualizar la Política de Gestión Documental

Por lo tanto, el valor estimado del contrato es por la suma **ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$ 11.000.000) M/CTE**, precio el cual se ha establecido en virtud de las anteriores variables y que incluye IVA, impuestos Municipales y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, dentro de los que se discriminan los siguientes impuestos y tasas aplicables de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato a celebrar. La presente convocatoria incluye en el valor unitario los descuentos municipales.

IMPUESTO	PORCENTAJE
Adulto mayor	4.5%
Pro Cultura	2.5%
Rete ICA	1.0%
Rete Fuente	SE APLICARÁ DE ACUERDO A LA TABLA RETENCIONES DE LA FUENTE

**4. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:**

En la selección de mínima cuantía, la Entidad Territorial debe determinar la oferta más favorable frente al menor precio.

**FACTORES HABILITANTES****4.1 CAPACIDAD JURÍDICA**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. Todas las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, aspecto que abarca a los proponentes plurales de que trata el artículo 7° de la Ley 80 de 1993

La entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales entre otros documentos.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

El proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso no pueden encontrarse incurso en ningún de los causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución política y legislación para este efecto, con la presentación de la propuesta el PROPONENTE debe manifestar bajo la gravedad de juramento esta circunstancia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que derogó el Decreto 1510 de 2013, a continuación, el Municipio de Aquitania establece los requisitos habilitantes para participar en esta invitación pública:

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA:** Debe presentarse debidamente suscrita por la persona natural. Si se trata de persona jurídica, debe ser suscrita por su Representante Legal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. (ANEXO 1 de la Invitación)

**COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA.** persona natural o del representante legal de la persona jurídica

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CÁMARA Y COMERCIO Y/O REGISTRO MERCANTIL:** Se debe acreditar su existencia y Representación legal, mediante la presentación del Original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

**RUT (Registro Único Tributario) ACTUALIZADO,.**

**CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES** para persona natural, o para el representante legal de la persona jurídica. Si el proponente no allega la entidad deberá constatar estos antecedentes. **(NO MAYOR A TRES MESES)**

**CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES** para persona natural o jurídica y su representante legal según corresponda. Si el proponente no allega la entidad deberá constatar estos antecedentes **(NO MAYOR A TRES MESES)**

**CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** para persona natural o jurídica y su representante legal, según corresponda, según corresponda. **(NO MAYOR A TRES MESES)**

**CERTIFICACIÓN CONSULTA EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC,** No tener multas y sanciones impuestas con ocasión de la aplicación del Código Nacional de Policía

**LIBRETA MILITAR HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS** (persona natural o representante legal de la persona jurídica) Deberán acreditar el haber definido su situación militar mediante copia de la Libreta Militar expedida por el distrito militar respectivo

Declaración juramentada de no encontrarse incurso de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones **(ANEXO 2 de la Invitación)**

Declaración juramentada donde consta tener plena capacidad para contratar **(ANEXO 3)**

**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.**

**a) Para personas jurídicas:**

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso. Dicho documento debe certificar que, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

**b) Para personas naturales con personal a cargo:**

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

**c) Para persona natural sin personal a cargo:**

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social.

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

En todo caso, deberá tener en cuenta que conforme a las normas mencionadas ya la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, la base de cotización para los sistemas salud y pensiones del contratista, corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse.



<b>MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ</b> <b>NIT. 800.077.545-5</b>
PROCESO: <b>GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS</b>
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa. Igualmente, los proveedores o contratistas, en forma previa a la celebración de cualquier contrato, deberán diligenciar ante el área interesada en la ordenación del gasto, el formato "Registro y Actualización e información a Terceros", el cual registra la información tributaria que suministra el proveedor o contratista para ser diligenciada en el área de Contabilidad y Presupuesto.

**PACTO DE INTEGRIDAD**

El proponente deberá suscribir y adjuntar a su propuesta Pacto de Integridad (Anexo 04 de la Invitación).

**PERSONAL MINIMO:**

El proponente debe acreditar que cuenta mínimo con el siguiente profesional:

- Profesional, con especialización en archivística con un mínimo de un (01) año de experiencia general contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

**PROPUESTA ECONOMICA**

**4.2 ESCOGENCIA DEL MENOR VALOR**

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

**5. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO:**

Conforme a la metodología definida por Colombia Compra Eficiente en el MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (VERSION 1), el Municipio adelanta la siguiente identificación.

MATRIZ DEL RIESGO								
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO			
					Quien	Como	Periodicidad	
RIESGO DE NO INCLUSION EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo	
RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de	Al momento de elaboración del Estudio Previo	



Palacio Municipal Calle 6 No. 6 – 43/45  
Teléfono: 7794118 - 7794315  
Cód. Postal 152420  
[contactenos@aquitania-boyaca.gov.co](mailto:contactenos@aquitania-boyaca.gov.co)  
[www.aquitania-boyaca.gov.co](http://www.aquitania-boyaca.gov.co)

**MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ****NIT. 800.077.545-5****PROCESO:  
GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO**

						Selección del contratista que establece la norma.	
RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	3	3	3	La entidad Contratante y el contratista	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Siendo precavido en el momento de la elaboración del Estudio previo en el momento de detallar las actividades a desarrollar	Al momento de elaboración del Estudio Previo y la presentación de la propuesta
RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem Justificación de la Necesidad y Descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización contante y asistencia a Concejos de Gobierno y de contratación atendiendo al cumplimiento del manual específico de funciones el plan de adquisiciones y manual de Contratación	Permanente
RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcto. 723 de 2013,	Permanente
RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA (En contratación Directa para Servicios son Idoneidad, formación Académica y Experiencia Directamente Relacionada con el Objeto del contrato)	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo



<b>MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ</b> <b>NIT. 800.077.545-5</b>
<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS</b>
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>

RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.	2	2	2	El contratista	Quien selecciona al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Una vez se elabore el Estudio previo.
RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTIAS	3	3	3	El contratista	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.
RIESGO DE NO PUBLICACION	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación en el SECOP
RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal
RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
RIESGO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que los recursos entregados a titulo de anticipo sean invertidos en el objeto del contrato celebrado y en caso de incumplimiento sea solicitado al ordenado del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato



**MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ**  
**NIT. 800.077.545-5**  
**PROCESO:**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS**  
**SECRETARIA DE GOBIERNO**

RIESGO DE DEVOLUCION DE PAGO ANTICIPADO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada o Solicitando al ordenado del gato el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el conrtrista	Verificando y actualizándolos con observancia a los cambios normativos tributarios	Permanente
RIESGOS LABORALES	2	2	3	El Contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el conrtrista	Cumpliendo buenas prácticas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

**TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO**

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	6	7	8	9	10

**TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO**

 <b>“UNIDOS CONSTRUIMOS EL PROGRESO 2020 - 2023”</b>	Palacio Municipal Calle 6 No. 6 – 43/45 Teléfono: 7794118 - 7794315 Cód. Postal 152420 <a href="mailto:contactenos@aquitania-boyaca.gov.co">contactenos@aquitania-boyaca.gov.co</a> <a href="http://www.aquitania-boyaca.gov.co">www.aquitania-boyaca.gov.co</a>
---	--



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:

GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS

SECRETARIA DE GOBIERNO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

## 6. GARANTIAS EXIGIBLES AL PROCESO DE SELECCIÓN CON SU RESPECTIVO ANALISIS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la ley 1150 del año 2007, Artículo .2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en especial el Art. 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, por la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, la cuantía y forma de pago la entidad exigirá al contratista que otorgue por intermedio de una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia la siguiente Garantía:

1. **Cumplimiento del contrato:** con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más, que es el tiempo para la liquidación del contrato; el valor asegurado será 20% del valor del contrato.
2. **Calidad de los bienes:** con una vigencia igual al plazo de ejecución y 6 meses más, que es el tiempo para la liquidación del contrato; el valor asegurado será 20% del valor total del contrato.

## 7. DESIGNACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:

Se designará a la Secretario de Gobierno del municipio, como supervisora del CONTRATO, quien tendrá a cargo la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
- b) Suscribir acta de inicio del contrato.
- c) Verificar el pleno cumplimiento del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
- d) Certificar respecto al cumplimiento del contratista, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos.
- e) Garantizar el ingreso a almacén Municipal de los elementos suministrados.
- f) Suscribir el recibo a satisfacción del suministro.
- g) Informar oportunamente al ordenador del gasto cuando sobrevengan circunstancias que impiden el normal desarrollo del contrato, o aquellas constitutivas de posible incumplimiento para la adopción de las medidas del caso.
- h) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto del acta correspondiente.
- i) ases demás inherentes a la función de supervisión de acuerdo con lo establecido en la ley 1174 de 2011.

## 8. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

Los municipios están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, Liechtenstein, Suiza, la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN. Los Acuerdos Comerciales con Chile, Liechtenstein, Suiza y la Unión Europea son aplicables a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel municipal para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$586'634.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$14.665'850.000; por esto este proceso no está cubierto con ninguno de estos acuerdos de comercio.



MUNICIPIO DE AQUITANIA – BOYACÁ

NIT. 800.077.545-5

PROCESO:  
GESTIÓN CONTRACTUAL - ESTUDIOS PREVIOS  
SECRETARIA DE GOBIERNO

## 9. CERTIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2022.

181	80111600	SERVICIOS PROFESIONALES PARA EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	
182	80111600	ABOGADO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
183	80111600	ABOGADO PARA PARTE CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO	
184	80161500	1 ESTUDIANTE DE DERECHO COMO APOYO A LA OFICINA DE SERIA DE GOBIERNO Y COMISARIA DE FAMILIA	
185	80111601	GESTIÓN DOCUMENTAL (ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN PINAR Y SOFTWARE PARA VENTANILLA UNICA)	
186	85101706	EXAMENES MEDICOS LABORALES	
187	85101700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS DE COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL Y COMO APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO	

## 10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Aquitania convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

## 11. DOCUMENTOS ADICIONALES:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Cotizaciones

Aquitania, Octubre de 2022.

Doc. Daniel Alejandro Chaparro Gutiérrez  
Secretario de Gobierno