ACTA DE INICIO

TIPO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA		
No. DEL CONTRATO	CPS-111-2025 DEL 25 DE FEBRERO DE 2025		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA PARA APOYO EN LOS PROCESOS Y ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ		
CONTRATISTA	ANGELICA CECILIA PERALTA ORTEGA		
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.053.345.889		
PLAZO	TRES (3) MESES		
VALOR	SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL ($7.260.000) M/CTE		
PÓLIZAS (Cuando aplique)	**ASEGURADORA**	**No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO**	**No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)**
	N/A	**N/A**	**N/A**
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	**25 DE MAYO DE 2025**		

En Chiquinquirá, a los **veintiséis (26) del mes de febrero del año dos mil veinticinco 2025**, el señor(a) ANGELICA CECILIA PERALTA ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.345.889 y el Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana **JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO**, designado(a) como supervisor(a) del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-111-2025 DEL 25 DE FEBRERO DE 2025** y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	**ANGELICA CECILIA PERALTA ORTEGA**
Identificación:7.310.774	Identificación: 1.053.345.889
Cargo: Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Chiquinquirá	Teléfono: 320 8525915
Dependencia: Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	Correo electrónico:
Supervisor	Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:		Procedimiento:			
Dimensión:		Política:			

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **ANGELICA CECILIA PERALTA ORTEGA** identificado con **CC** No. **1053345889**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA - NI. 891800475	**Fecha de inicio de cobertura:** 26/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 25/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 25/05/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012888788.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

APO.33.2.2.FR01 V.09

MIS_4_1_3_FR15 v_010

Formato CPptoC03

Municipio de Chiquin
Nit. 891.800.475-0

Movimiento Presupuestal - Registro

Número: 2025000317

Fecha: 25/02/2025

Tercero: 1053345889 **Sucursal:** 001 **Nombre:** ANGELICA CECILIA PERALTA ORTEGA

Concepto: DIS-2025000194 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE SICOLOGIA PARA APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS Y ACTUACIONES DE COMPETENCIA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.

CUENTA	FUENTE	NOMBRE	Credito	Contracredito
2.3.2.02.02.009 1231193 45 4501 45.01.08.02 4501082 84399 100	1231193	Servicios para la comunidad, sociales y personales / Estampilla Justicia Familiar	7,260,000.00	0.00
		TOTAL:	7,260,000.00	0.00

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

ELABORO:

ADELA SILVA BENITEZ

NOTA: Este certificado de compromiso presupuestal tiene validez hasta el 27/03/2025

Chiquinquirá, febrero 26 de 2025
DCPGCCH – 0107

Doctor
JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Alcaldía de Chiquinquirá

Asunto: Notificación Supervisión

Cordial saludo,

Con la presente notificamos que ha sido designado como Supervisor del **CONTRATO No. CPS-111-2025,** de fecha **febrero 25 de 2025;** lo anterior de conformidad con los datos generales del mismo.

En cumplimiento de sus obligaciones como Supervisor debe efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución y liquidación del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos condiciones y especificaciones pactadas, labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación e Interventoría del Municipio de Chiquinquirá.

El Ordenador del Gasto podrá modificar la designación de esta supervisión, cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastara una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual (para efectos de proceder con el archivo físico en la carpeta contractual) y a la Secretaría de Hacienda.

OBSERVACIONES: *Los soportes serán validados y revisados por los funcionarios Competentes, en la plataforma SECOP II.*

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre		Firma	
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY			
Nombre del documento	OFICIO DE SUPERVISIÓN					Versión	
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

ACTA DE INICIO

TIPO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA		
No. DEL CONTRATO	CPS-113-2025 DEL 25 DE FEBRERO DE 2025		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO AL PROGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA A DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA		
CONTRATISTA	JEIMER DUVAN FAJARDO SUAREZ		
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.053.347.965		
PLAZO	SEIS (6) MESES		
VALOR	DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($12.498.000)		
PÓLIZAS (Cuando aplique)	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	N/A	N/A	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	26 DE AGOSTO DE 2025		

En Chiquinquirá, a los **veintisiete (27) del mes de febrero del año dos mil veinticinco 2025**, el señor(a) **JEIMER DUVAN FAJARDO SUAREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.347.965 y el Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana **JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO**, designado(a) como supervisor(a) del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-113-2025 DEL 25 DE FEBRERO DE 2025** y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	**JEIMER DUVAN FAJARDO SUAREZ**
Identificación:7.310.774	Identificación: 1.053.347.965
Cargo: Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Chiquinquirá	Teléfono: 3134223085
Dependencia: Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	Correo electrónico:
Supervisor	Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:		Procedimiento:			
Dimensión:		Política:			

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JEIMER DUVAN FAJARDO SUAREZ** identificado con **CC** No. **1053347965**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA - NI. 891800475	**Fecha de inicio de cobertura:** 27/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 27/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 26/08/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012978143.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 27 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Formato CPptoC02

Municipio de Chiquinq
Nit. 891.800.475-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2025000279

El suscrito DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 20/02/2025

Tercero: 99999999999 **Sucursal:** 999

Nombre: VARIOS

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.3.2.02.02.009 124304 45 4501 45.01.00.01 4501001 95999 100	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest / GOBIERNOTERRITORIAL / Forta	12,498,000.00

Total Disponibilidad: 12,498,000.00

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO AL PROGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCION DE POLICIA A DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 22/03/2025

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

Elaborado por: ADELAPRES

Formato CPptoC03

Municipio de Chiquin
Nit. 891.800.475-0

Movimiento Presupuestal - Registro

Número: 2025000318

Fecha: 25/02/2025

Tercero: 1053347965 **Sucursal:** 001 **Nombre:** JEIMER DUVAN FAJARDO SUAREZ

Concepto: DIS-2025000279 PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO AL PROGRAMA ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCION DE POLICIA A DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.

CUENTA	FUENTE	NOMBRE	Credito	Contracredito
2.3.2.02.02.009 124304 45 4501 45.01.00.01 4501001 95999 100	124304	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest	12,498,000.00	0.00
		TOTAL:	12,498,000.00	0.00

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

ELABORO:

ADELA SILVA BENITEZ

NOTA: Este certificado de compromiso presupuestal tiene validez hasta el 27/03/2025

Chiquinquirá, febrero 27 de 2025
DCPGCCH – 0109

Doctor
JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Alcaldía de Chiquinquirá

Asunto: Notificación Supervisión

Cordial saludo,

Con la presente notificamos que ha sido designado como Supervisor del **CONTRATO No. CPS-113-2025,** de fecha **febrero 25 de 2025;** lo anterior de conformidad con los datos generales del mismo.

En cumplimiento de sus obligaciones como Supervisor debe efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución y liquidación del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos condiciones y especificaciones pactadas, labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación e Interventoría del Municipio de Chiquinquirá.

El Ordenador del Gasto podrá modificar la designación de esta supervisión, cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastara una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual (para efectos de proceder con el archivo físico en la carpeta contractual) y a la Secretaría de Hacienda.

OBSERVACIONES: *Los soportes serán validados y revisados por los funcionarios Competentes, en la plataforma SECOP II.*

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Relación documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre		Firma	
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY			
Nombre del documento	OFICIO DE SUPERVISION					Versión	
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025”

ENERO 2025

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993[1], artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011[2], la ley 1150 de 2007[3], y el Decreto 1082 de 2015[4] artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**".

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, los servidores públicos, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad delos derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en' los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables'.

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**"

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025

3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES***

3.3. Obligaciones de las partes

3.3.1. Obligaciones del contratista

3.3.1.1. Obligaciones generales del contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera

racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.3.1.2 Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar en la recepción de quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de acuerdo a las necesidades y competencia de la Inspección B, con el fin de fortalecer los servicios de apoyo al programa administrativo de las inspecciones.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de 10 despachos comisorios, que por reparto u otra designación le correspondan a la inspección de policía B.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de autos que impulsan los procesos que cursen en dicha inspección, diferentes a los comparendos de policía.
4. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente desde el auto que avoca conocimiento hasta la notificación personal o por aviso del fallo o acto administrativo de comparendos de policía. (Como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
5. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente de los actos administrativos de primera instancia y/o definitivos policivos (como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
6. Apoyar la proyección y contestación de solicitudes, derechos de petición y demás acciones y/o requerimientos judiciales, administrativos o de otras dependencias o autoridades incluyendo las acciones de tutela en las que resulta vinculada la inspección de policía B.
7. Elaborar las notificaciones de los procesos administrativos policivos que se encuentran en curso (como mínimo 30) mensualmente en cumplimiento a lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a esta Inspección tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.
10. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar los diferentes Comités en los que se ejerza la Secretaria Técnica por parte de esta dependencia o de los que haga parte la Inspección de Policía B.
12. . Apoyar en la ejecución de 4 actividades que promuevan la convivencia ciudadana entre vecinos en los barrios del municipio de Chiquinquirá
13. Apoyar de manera jurídica en todos y cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la Inspección de Policía B.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

3.3.1.3. Productos

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, como consecuencia de la materialización de las obligaciones: **1.** Informe mensual relacionando el cumplimiento de las actividades del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento ***"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

3.3.2. Obligaciones del Municipio

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.

2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.

3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.

7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de desarrollo 2024-2027 "Chiquinquirá se respeta, se protege, se impulsa" así:

PROGRAMA 1 Seguridad y convivencia ciudadana para la vida

META: 4501001- Servicio de asistencia técnica

PROYECTO: Fortalecimiento Institucional en el marco de la sana convivencia en el municipio de Chiquinquirá

3.3.4 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80000000	80110000	80116000	80116000	Servicios de personal temporal

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)"*, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa *la "(…) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"* (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón a la idoneidad y/o experiencia exigida.
• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
• La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ASPECTOS GENERALES

5.1. Análisis económico y técnico

La ***SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA*** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por una persona natural con título profesional en derecho y/o ciencias políticas y afines con tarjeta profesional vigente, que apoye a la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales, con una persona natural, por un valor total de hasta ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE***, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la ***Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana*** en las actividades que comprenden desarrollo del objeto contractual.

5.2. Análisis regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a la contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4°del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.
Se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.2.2. Regulación aplicable al contratista

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- 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 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 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 “Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación del Municipio de Chiquinquirá.
- Ley 2010 de 2019 *“Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*.

5.3. Análisis del sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas, conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes del estatuto tributario nacional y municipal (acuerdo municipal N° 023 del 26 de diciembre de 2023).

Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario se da aplicación a lo establecido Artículo 468 y 468-3 del Estatuto Tributario donde se estable las tarifas de acuerdo a la actividad.

No obstante, lo anterior, deberá observarse si la persona natural es responsable de dicho impuesto según las condiciones establecidas en el artículo 437 del Estatuto Tributario. En este ámbito, se destaca que de acuerdo con el Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas – IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre

varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT (…) Nota1. Parágrafo 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicio personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

El Municipio de Chiquinquirá, en calidad de agente retenedor, deberá aplicar las retenciones tributarias a que haya lugar según la normativa vigente del estatuto tributario nacional y estatuto tributario municipal

En este sentido, el contratista deberá tener actualizado su Registro Único Tributario RUT teniendo especial cuidado con la responsabilidad de este impuesto.

5.5. Estudio de la oferta (criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad:

•Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y afines con tarjeta profesional vigente.

Experiencia:

- *No requiere experiencia*

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.044 del 26 de enero de 2024 "por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá".

5.6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita y Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.044 del 26 de enero de 2024 "por la cual se

adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá y deroga la Resolución No.012 del 05 de enero de 2024", adopta como referente para determinar los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá, de acuerdo al perfil y experiencia del contratista, se ha establecido que el valor mensual a pagar producto del contrato a celebrar asciende a la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** con honorarios mensuales de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado esta contratación asciende hasta la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024001228 del 11 de septiembre de 2024 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-075 del 29/01/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIONDELRIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIONDELRIESGO	CATEGORIA	AFECTAALAEJECUCIONDELCONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y	Operacionales	Cambios en la reglamentación especifica	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecució	Hasta la termina	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a	mensual o cuándo lo requie

		EXTERNO	EJECUCIÓN		en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión							de las actividades							n del contrato.	ción del contrato	aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	ra la gestión de supervisión
3	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	baja	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Baja	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes a seguimiento aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada.	Ampliación de requisitos	2	1	3	bajo	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8),* implementada por Colombia Compra Eficiente

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”. Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizado el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa o mínima cuantía.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de ***SEIS (06) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando **EL MUNICIPIO** lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata a **LA ENTIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO** para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, **EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ** procederá a hacer efectivas las sanciones legales y establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución solo podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos considerados como excepcionales, o por mutuo acuerdo entre las partes. En cualquiera de tales eventos la supervisión deberá informar a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual y en consecuencia deberá elaborarse un acta donde consten tales hechos, suscrita por EL **CONTRATISTA** y el Ordenador del Gasto. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar tal

evento al Garante para efectos de la suspensión de la vigencia de la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en caso de que aplique.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Chiquinquirá.

Se tendrá como domicilio contractual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, ubicada en la Calle 17 # 7ª 48.

12. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de hasta ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE*** incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

Nota: En todo caso el valor del contrato será el que resulte de la sumatoria de todos los pagos mensuales efectivamente realizados al contratista.

13. FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago, correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARAGRAFO**

TERCERO En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SEPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

14. OTROS ASPECTOS

14.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO (cuando hay lugar) junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

14.2. Confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información

institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "***ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

14.3. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad del Municipio de Chiquinquirá, conforme al Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Por ende, el derecho exclusivo del registro será de titularidad del Municipio de Chiquinquirá con excepción de las metodologías propias del contratista con las que desarrolle los modelos para el Municipio de Chiquinquirá.

14.4. Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

14.5. Supervisión y control de la ejecución del contrato

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto, para ello.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

14.6. Liquidación del contrato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratante, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección

de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Chiquinquirá Boyacá, 18 de febrero de 2025

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					**Versión**
Dependencia		**TRD**		**Consecutivo**	
Proceso:			**Procedimiento:**		
Dimensión:			**Política:**		

ACTA DE INICIO

TIPO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA		
No. DEL CONTRATO	CPS-117-2025 DEL 28 DE FEBRERO DE 2025		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025		
CONTRATISTA	JULIANA KATHERINE MORALES HERNANDEZ.		
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1074557926 EXPEDIDA EN SUSA		
PLAZO	SEIS (6) MESES		
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($14.520.000)		
PÓLIZAS (Cuando aplique)	**ASEGURADORA**	**No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO**	**No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)**
	N/A	**N/A**	**N/A**
FECHA PREVISTA DE TERMINACION	**02 DE SEPTIEMBRE DE 2025**		

En Chiquinquirá, a los **tres (03) del mes de marzo del año dos mil veinticinco 2025**, el señor(a) **JULIANA KATHERINE MORALES HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1074557926 expedida en Susa y el Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana **JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO**, designado(a) como supervisor(a) del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-117-2025 DEL 28 DE FEBRERO DE 2025** y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	**JULIANA KATHERINE MORALES HERNANDEZ**
Identificación:7.310.774	Identificación: 1074557926 de Susa
Cargo: Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Chiquinquirá	Teléfono: 3212632087
Dependencia: Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	Correo electrónico:
Supervisor	Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Hacienda

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JULIANA KATHERINE MORALES HERNANDEZ** identificado con **CC** No. **1074557926,** registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA - NI. 891800475	**Fecha de inicio de cobertura:** 01/03/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 03/03/2025 **Fecha fin de Contrato:** 02/09/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20250101327062.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 3 días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Formato CPptoC02

Municipio de Chiquinq
Nit. 891.800.475-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2025000287

El suscrito DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 20/02/2025

Tercero: 99999999999 **Sucursal:** 999

Nombre: VARIOS

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.02.02.009 304 45 4501 45.01.00.01 4501001 95999 100	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest / GOBIERNOTERRITORIAL / Forta	14,520,000.00

Total Disponibilidad: 14,520,000.00

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCION DE POLICIA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 22/03/2025

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

Elaborado por: ADELAPRES

Formato CPptoC03

Municipio de Chiquin
Nit. 891.800.475-0

Movimiento Presupuestal - Registro

Número: 2025000341

Fecha: 28/02/2025

Tercero: 1074557926 **Sucursal:** 001 **Nombre:** JULIANA KATHERINE MORALES HERNANDEZ

Concepto: DIS-2025000287 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCION DE POLICIA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.

CUENTA	FUENTE	NOMBRE	Credito	Contracredito
2.3.2.02.02.009 124304 45 4501 45.01.00.01 4501001 95999 100	124304	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest	14,520,000.00	0.00
		TOTAL:	14,520,000.00	0.00

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

ELABORO:

ADELA SILVA BENITEZ

NOTA: Este certificado de compromiso presupuestal tiene validez hasta el 30/03/2025

Chiquinquirá, marzo 03 de 2025
DCPGCCH – 0114

Doctor
JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Alcaldía de Chiquinquirá

Asunto: Notificación Supervisión

Cordial saludo,

Con la presente notificamos que ha sido designado como Supervisor del **CONTRATO No. CPS-117-2025,** de fecha **febrero 28 de 2025;** lo anterior de conformidad con los datos generales del mismo.

En cumplimiento de sus obligaciones como Supervisor debe efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución y liquidación del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos condiciones y especificaciones pactadas, labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación e Interventoría del Municipio de Chiquinquirá.

El Ordenador del Gasto podrá modificar la designación de esta supervisión, cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastara una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual (para efectos de proceder con el archivo físico en la carpeta contractual) y a la Secretaría de Hacienda.

OBSERVACIONES: *Los soportes serán validados y revisados por los funcionarios Competentes, en la plataforma SECOP II.*

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY	
Nombre del documento	OFICIO DE SUPERVISIÓN				Versión
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ”

FEBRERO 2025

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993[1], artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011[2], la ley 1150 de 2007[3], y el Decreto 1082 de 2015[4] artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**".

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, los servidores públicos, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad delos derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en' los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables'.

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**"

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES***

3.3. Obligaciones de las partes

3.3.1. Obligaciones del contratista

3.3.1.1. Obligaciones generales del contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General

de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.3.1.2 Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar acciones encaminadas a la implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos en el municipio.
2. Brindar asesoría en temas relacionados con los derechos Humanos y en especial con la libertad religiosa e implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos.
3. Mantener activo el comité de libertad religiosa y el consejo de paz.
4. Difundir entre los funcionarios, sector religioso y sociedad civil en general la formación en el derecho a la libertad religiosa y de cultos a través de campañas educativas, de sensibilización y de concientización de la tolerancia de la pluralidad del hecho religioso.
5. Realizar articulación con las dependencias encargadas en libertad religiosa, en el orden nacional y departamental para el seguimiento del plan de acción de libertad religiosa y de cultos del municipio.
6. Realizar el mapeo y caracterización de la labor cultural, social, educativa, de convivencia, de paz y reconciliación en las entidades religiosas y sus organizaciones sociales en todo el municipio.
7. Desarrollar actividades alusivas a la libertad religiosa y de cultos.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que apoye la Secretaría de Gobierno tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

3.3.1.3. Productos

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, como consecuencia de la materialización de las obligaciones: **1.** Informe mensual relacionando el cumplimiento de las actividades del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento ***"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

3.3.2. Obligaciones del Municipio

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.

2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.

3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.

7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de desarrollo 2024-2027 “Chiquinquirá se respeta, se protege, se impulsa” así:

PROGRAMA: Programa 3: Modelo de Gobierno con Credibilidad y Transparencia para recuperar el valor de lo público.

META: 4599031- Servicio de Asistencia Técnica

PROYECTO: Fortalecimiento a la gestión institucional administrativa asesoría profesional y técnica para el óptimo funcionamiento de los servicios de afianzamiento institucional del municipio de Chiquinquirá departamento de Boyacá

3.3.4 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS

80000000	80110000	80116000	80116000	Servicios de personal temporal

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)"*, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa *la "(…) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"* (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón a la idoneidad y/o experiencia exigida.
• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
• La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ASPECTOS GENERALES

5.1. Análisis económico y técnico

La ***SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA*** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por una persona natural con título profesional en derecho y/o ciencias políticas y afines con tarjeta profesional vigente, que

apoye a la Secretaria de gobierno en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales, con una persona natural, por un valor total de hasta ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.520.000) M/CTE***, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la ***Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana*** en las actividades que comprenden desarrollo del objeto contractual.

5.2. Análisis regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a la contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4°del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.
Se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.2.2. Regulación aplicable al contratista

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- 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 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 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 “Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)

- Manual de Contratación del Municipio de Chiquinquirá.
- Ley 2010 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones"*.

5.3. Análisis del sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas, conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes del estatuto tributario nacional y municipal (acuerdo municipal N° 023 del 26 de diciembre de 2023).

Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario se da aplicación a lo establecido Artículo 468 y 468-3 del Estatuto Tributario donde se estable las tarifas de acuerdo a la actividad.

No obstante, lo anterior, deberá observarse si la persona natural es responsable de dicho impuesto según las condiciones establecidas en el artículo 437 del Estatuto Tributario. En este ámbito, se destaca que de acuerdo con el Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas – IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT (…) Nota1. Parágrafo 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicio personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

El Municipio de Chiquinquirá, en calidad de agente retenedor, deberá aplicar las retenciones tributarias a que haya lugar según la normativa vigente del estatuto tributario nacional y estatuto tributario municipal

En este sentido, el contratista deberá tener actualizado su Registro Único Tributario RUT teniendo especial cuidado con la responsabilidad de este impuesto.

5.5. Estudio de la oferta (criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad:

- Título profesional en Derecho, ciencias políticas y afines con tarjeta profesional vigente.

Experiencia:

- *No requiere experiencia*

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.044 del 26 de enero de 2024 “por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá”.

5.6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita y Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.044 del 26 de enero de 2024 “por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá y deroga la Resolución No.012 del 05 de enero de 2024”, adopta como referente para determinar los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá, de acuerdo al perfil y experiencia del contratista, se ha establecido que el valor mensual a pagar producto del contrato a celebrar asciende a la suma de ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL***

PESOS ($8.520.000) M/CTE, con honorarios mensuales de ***DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.840.000) M/CTE,*** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000176 del 31 de enero de 2025 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-077 del 20/02/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIONDELRIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIONDELRIESGO	CATEGORIA	AFECTA A LA EJECUCIONDEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Operacionales	Cambios en la reglamentación especifica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
3	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión

4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada.	Ampliación de requisitos	2	1	3	bajo	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8),* implementada por Colombia Compra Eficiente

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”. Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizado el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa o mínima cuantía.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de ***TRES (03) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando **EL MUNICIPIO** lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata a **LA ENTIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO** para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, **EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ** procederá a hacer efectivas las sanciones legales y establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución solo podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos considerados como excepcionales, o por mutuo acuerdo entre las partes. En cualquiera de tales eventos la supervisión deberá informar a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual y en consecuencia deberá elaborarse un acta donde consten tales hechos, suscrita por EL **CONTRATISTA** y el Ordenador del Gasto. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente

durante el tiempo de suspensión. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar tal evento al Garante para efectos de la suspensión de la vigencia de la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en caso de que aplique.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Chiquinquirá.

Se tendrá como domicilio contractual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, ubicada en la Calle 17 # 7ª 48.

12. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de hasta ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.520.000) M/CTE*** incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

Nota: En todo caso el valor del contrato será el que resulte de la sumatoria de todos los pagos mensuales efectivamente realizados al contratista.

13. FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.840.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de ***DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.840.000) M/CTE*****,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago, correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas

naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARÁGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

14. OTROS ASPECTOS

14.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO (cuando hay lugar) junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

14.2. Confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "***ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

14.3. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad del Municipio de Chiquinquirá, conforme al Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Por ende, el derecho exclusivo del registro será de titularidad del Municipio de Chiquinquirá con excepción de las metodologías propias del contratista con las que desarrolle los modelos para el Municipio de Chiquinquirá.

14.4. Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

14.5. Supervisión y control de la ejecución del contrato

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto, para ello.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

14.6. Liquidación del contrato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratante, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitir con todos los soportes al expediente contractual.

Chiquinquirá Boyacá, 21 de febrero de 2025

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					**Versión**
Dependencia		**TRD**		**Consecutivo**	
Proceso:			**Procedimiento:**		
Dimensión:			**Política:**		

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

CÓDIGO	
VERSIÓN	1
FECHA	
PÁGINA	1 de 2

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En Cumplimiento de la Resolución 2013 de 1986 y Resolución 0312 de 2019

Siendo las 8:00 AM del día 15 del mes de Diciembre del año 2025 se reunieron los trabajadores de la empresa ALMACENES LA ECONOMIA S.A.S. con el fin de llevar a cabo la elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de conformidad con lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y la Resolución 0312 de 2019.

FECHA DE INICIO	FECHA DE CIERRE
15/12/2025	15/12/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la empresa: ALMACENES LA ECONOMIA S.A.S.

Nombre del representante legal: [illegible]

Número de trabajadores: 4

Número de miembros del COPASST: 2

2. OBJETO

El objeto de esta acta es constituir el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa ALMACENES LA ECONOMIA S.A.S.

3. CONVOCATORIA Y ELECCIÓN

Nro	CONVOCADOS	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CONTACTO
1	Trabajadores de la empresa ALMACENES LA ECONOMIA S.A.S.	[illegible]	[illegible]
2	"	"	"
3	"	"	"

El proceso de convocatoria y elección fue realizado de manera democrática y participativa, asegurando la representación de los trabajadores en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

4. VOTACIÓN

Nro	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE VOTOS
1	[illegible]	1
2	[illegible]	1
3	[illegible]	1
4	[illegible]	1
5	[illegible]	1
6	[illegible]	1
	TOTAL VOTOS	6

5. FIRMAS

PRESIDENTE COMITÉ PARITARIO

[illegible]

DEPENDENCIAS1
Almacén General (Gestión de Bienes)
Corporación de Desarrollo - CORDECH
Unidad Municipla de Asistencia Técnica Agropecuaria
Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual
Dirección Estratégica de Control Urbanístico, Ciudad y Territorio
Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales
Dirección de Tesorería y Presupuesto
Dirección de Fiscalización y Cobro Coactivo
Dirección Local de Salud
Dirección de Talento Humano
Dirección Técnica de Infraestructura Física
Dirección de Medio Ambiente, Gestión del Riesgo y Cambio Climático
Fondo de Vivienda de Chiquinquirá - FONVICHIQ
Instituto Municipal del Deporte, La Cultura y La Recreación - IMDCR
Oficina de Control Interno de Gestión
Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional
Secretaría de Competitividad y Economía Territorial
Secretaría de Integración Social, Familia y Educación
Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Secretaría de Hacienda
Secretaría de Infraestructura y Valorización
Secretaría de Tránsito y Transporte
Secretaría de Turismo, Patrimonio y Comunicación Pública
Secretaría General
Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal
Oficina de TIC y Gobierno Digital
(Centro de Acopio y Mercadeo)

RESPONSABLES
Flor Alba Gonzalez
Jhoana del pilar Paez Rojas
Juan Guillermo Torres
Lina Cabra
Jhon Jairo Reyes
Jenny Constanza Martinez
Beatriz Prado
Augusto Acosta
Elquin Cañon
Ethna Rocio Guzman Villamil
N/A
Juliana Rodriguez Osorio
Javier Alonso Villamil Soto
Rafael Orlando Parra Cortes
Jenny Zamira Ortiz Sanabria
Luz Deyanira Gonzalez Castillo
Nazly Ballesteros
Rubiela Galeano Salinas
Armando Medina
Argenis Reyes Prieto
Maria Angelica Norato
Jersson Rolando Garcia Rodriguez
Flor Lubia Lopez
Luis Eduardo Cortez Pirasan
Lina Gabriela Castellanos Obando
Zamir Rolando Pérez Romero
Luis Nuñez

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

NOMBRE DEL OFERENTE: MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIÓN
Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.	Cumple
Hoja de Vida Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos y de la experiencia solicitada	Cumple
Declaración de Bienes y rentas Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP)	Cumple
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Cumple
Tarjeta o matricula profesional	Cumple
Libreta Militar (En caso que aplique)	Cumple
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación.	Cumple
Consulta antecedentes judiciales en la base de datos dispuesta por la Policía Nacional	Cumple
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Cumple
Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales	Cumple
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales	Cumple

Revisados los documentos allegados por el proponente enunciados en la solicitud efectuada por el Municipio de Chiquinquirá para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ,** y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por **MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO,** se ajusta en general a las condiciones establecidas, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar y en consecuencia, se considera que

cumple y se ajusta a los requisitos exigidos.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre		Firma	
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana	TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

Requiere contratar a una persona con el fin de "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLITICA PUBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ*".***

De acuerdo con lo establecido 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, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia.

La Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por el/la Directora(a) de Gestión del Talento Humano de la alcaldía de Chiquinquirá.

Una vez, Analizada la hoja de vida de **"MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO"** se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad, teniendo en cuenta que acredita título profesional de Abogado y cumple con los requisitos solicitados en los estudios previos, información que reposa en la hoja de vida presentada por el contratista y validada por la alcaldía Municipal de CHIQUINQUIRÁ.

Nota: *En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el ARTÍCULO 2.2.2.5.1. Equivalencias Concepto 54321 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios con **MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO.**

Dada en Chiquinquirá, el día veintiuno (21) de febrero de 2025

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de Compas Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
.	Firma		Firma		Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		LINNA NATALY CABRA COY	
Nombre del documento	CERTIFICADO DE IDONEIDAD				Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá,21 de febrero de 2025

Señor (a)
MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO Chiquinquirá

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios profesionales

La Administración Municipal a través de la secretaria de Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, se permite invitarlo a presentar propuesta para**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar acciones encaminadas a la implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos en el municipio.
2. Brindar asesoría en temas relacionados con los derechos Humanos y en especial con la libertad religiosa e implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos.
3. Mantener activo el comité de libertad religiosa y el consejo de paz.
4. Difundir entre los funcionarios, sector religioso y sociedad civil en general la formación en el derecho a la libertad religiosa y de cultos a través de campañas educativas, de sensibilización y de concientización de la tolerancia de la pluralidad del hecho religioso.
5. Realizar articulación con las dependencias encargadas en libertad religiosa, en el orden nacional y departamental para el seguimiento del plan de acción de libertad religiosa y de cultos del municipio.
6. Realizar el mapeo y caracterización de la labor cultural, social, educativa, de convivencia, de paz y reconciliación en las entidades religiosas y sus organizaciones sociales en todo el municipio.
7. Desarrollar actividades alusivas a la libertad religiosa y de cultos.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que apoye la Secretaría de Gobierno tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Alcaldía de Chiquinquirá, en la ciudad de Chiquinquirá, En la oficina del Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes

por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos: Ver formato anexo (FORMATO FM -219, MIPG).

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, título de bachiller o acta de grado.

Si el proponente ya contrató con el Municipio de Chiquinquirá en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Alcaldía de Chiquinquirá del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago y/o afiliación de seguridad social como independiente.

En la carta de la propuesta se sintetizan las actividades que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán

comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN
El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **TRES (03) MESES,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.520.000) M/CTE***

FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.840.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.840.000) M/CTE,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago, correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARAGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado

a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

LIQUIDACION.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratista, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de

contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental							
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**			
.	**Firma**		**Firma**		**Firma**		
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO			
Nombre del documento						**Versión**	
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana	**TRD**			**Consecutivo**		
Proceso:			**Procedimiento:**				
Dimensión:			**Política:**				

Fecha de Solicitud			**Dependencia Solicitante:**
DIA	**MES**	**AÑO**	
21	02	2025	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras. Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**"

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de ***TRES (03) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato.

PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000176 del 31 de enero de 2025 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-077 del 20/02/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Nota: Adjuntar certificado de existencia en el PAA de la Entidad.

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Por la **parte reveladora**

Entidad : **MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA**
Ordenador del gasto: **LINNA NATALY CABRA COY**
Dirección: **Calle 17 7ª 48**
E-mail: **contratacionadministrativa@chiquinquira-boyaca.gov.co**

Por la parte **receptora de la información**

Nombres: **MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO**
Identificación 23.740.951 de Yopal
Dirección: Carrera 17A 19-20 villa republicana
Teléfono: 3115004262

Cargo asignado u Objeto del Contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ."
Entre los firmantes, identificados anteriormente, hemos convenido en celebrar el presente acuerdo de confidencialidad previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que la información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá** y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización. Dicha información es compartida en virtud del desarrollo del cargo u contrato o relación principal que le da origen, como quedo identificado anteriormente.

2. Que la información de propiedad de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá** ha sido desarrollada y obtenida legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial.

Que el presente acuerdo se realiza por un lado entre la parte receptora de la información como integrante por **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"** que, para el presente caso actual como **revelador, guarda y administrador** de la información de propiedad de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.**

En consecuencia, **las partes** se suscriben a las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto: En virtud del presente **acuerdo de confidencialidad,** la **parte receptora**, se obliga a NO divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial** perteneciente a la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá,** así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

Segunda. Definición de información confidencial: Se entiende como **Información Confidencial**, para los efectos del presente acuerdo:

1. La información que no sea pública y sea conocida por la **parte receptora** con ocasión del Cargo y Contrato.

Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"** y/o cualquier otra relacionada con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la **parte receptora** tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados.

2. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

Tercera. Origen de la información confidencial: Provendrá de documentos suministrados en el desarrollo del Cargo u Contrato y que tiene que ver con las creaciones del intelecto, a la naturaleza, medios, formas de distribución, comercialización de productos o de prestación de servicios, transmitida verbal, visual o materialmente, por escrito en los documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mail u otros elementos similares suministrados de manera tangible o intangible, independiente de su fuente o soporte y sin que requiera advertir su carácter confidencial.

Cuarta. Obligaciones de la parte receptora: Se considerará como **parte receptora** de la **información confidencial** a la persona que recibe la información, o que tenga acceso a ella. La parte receptora se obliga a:

1. Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con la misma, en caso de ser solicitada, devolverla toda (incluyendo copias de esta) en el momento en que ya no requiera hacer uso de la

misma o cuando termine la relación contractual, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.

2. Proteger la **información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legitima poseedora de la misma la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá,** restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.

3. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.

4. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.

5. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.

6. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial.**

7. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial.**

8. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.**

Parágrafo: Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información cono confidencial.

Quinta. Obligaciones de la parte reveladora: Son obligaciones de la parte reveladora:

1. Mantener la reserva de la **información confidencial** hasta tanto adquiera el carácter de pública.
2. Documentar toda la **información confidencial** que transmita de manera escrita, oral o visual, mediante documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mails u otros elementos similares o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos, como registro de la misma para la determinación de sus alcance, e indicar específicamente y de manera clara e inequívoca el carácter confidencial de la información suministrada de la **parte receptora**.

Sexta. Exclusiones a la confidencialidad: La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la **parte receptora,** esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.

2. Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.

3. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.

4. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.

Séptima. Responsabilidad: La parte que contravenga el acuerdo será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente **acuerdo**, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

Octava. Solución de controversias: Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo.** En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

Novena. Seguridad de la Información: La información tratada en el ejercicio del Cargo o desarrollo del Contrato, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado.
Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad de la Información, la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012, decreto 1377 o la que la adicione, modifique o derogue.

Décima. Duración: Este compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información será permanente.

Décima Primera. Sanciones: El incumplimiento del deber de no divulgación de la información conocida en el ejercicio del cargo o desarrollo del contrato enunciado dará lugar a las sanciones previstas en el contrato o al inicio de acciones disciplinarias dependiendo del tipo de vinculación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales según

corresponda que pueda iniciar la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá o los proponentes afectados por esta situación.

Décima Segunda. Legislación aplicable: Este **acuerdo** se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

Décima Tercera. Aceptación del Acuerdo: Las partes han leído y estudiado de manera detenida los términos y el contenido del presente **Acuerdo** y por tanto manifiestan estar conformes y aceptan todas las condiciones.

En Chiquinquirá Boyacá, a los ***VEINTIÚN (21)*** día del mes de ***febrero*** del año ***2025.***

Como Parte Reveladora:

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de compras públicas y gestión contractual

Por la parte receptora:

MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO
Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, 21 de febrero de 2025

Doctora
LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual
Ciudad

De manera respetuosa, me permito presentar Propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**

Poseo la formación, experiencia, capacidad y disponibilidad de tiempo que me permiten prestar con idoneidad y oportunidad los servicios requeridos por el Municipio de Chiquinquirá.

El servicio que presento a usted, consiste en: **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA INTEGRAL DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CULTOS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar acciones encaminadas a la implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos en el municipio.
2. Brindar asesoría en temas relacionados con los derechos Humanos y en especial con la libertad religiosa e implementación de la política pública integral de libertad religiosa y de cultos.
3. Mantener activo el comité de libertad religiosa y el concejo de paz.
4. Difundir entre los funcionarios, sector religioso y sociedad civil en general la formación en el derecho a la libertad religiosa y de cultos a través de campañas educativas, de sensibilización y de concientización de la tolerancia de la pluralidad del hecho religioso.
5. Realizar articulación con las dependencias encargadas en libertad religiosa, en el orden nacional y departamental para el seguimiento del plan de acción de libertad religiosa y de cultos del municipio.
6. Realizar el mapeo y caracterización de la labor cultural, social, educativa, de convivencia, de paz y reconciliación en las entidades religiosas y sus organizaciones sociales en todo el municipio.
7. Desarrollar actividades alusivas a la libertad religiosa y de cultos.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que apoye la Secretaría de Gobierno tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

PLAZO: Tres (3) meses, contados a partir del perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución el cual se hará efectivo a partir del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el centro Administrativo Municipal o en donde se requiera su presencia en procura de la defensa de los intereses del Municipio de Chiquinquirá.

VALOR DEL CONTRATO: ***OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.520.000) M/CTE***

Manifiesto que actualmente no poseo impedimento, inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el municipio de Chiquinquirá, ni inhabilidad alguna para ejercer mi profesión. Me he desempeñado profesionalmente, cumpliendo a cabalidad y con responsabilidad las funciones asignadas logrando excelentes resultados.

En los anteriores términos presento mi propuesta para la contratación de la referencia.

Atentamente,

MARILU PORTILLA DE CRISTANCHO

C.C. No 23.740.951 de Yopal

Carrera 17A 19-20 villa republicana

3115004262

mariporcris@hotmail.com

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025”

FEBRERO 2025

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993[1], artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011[2], la ley 1150 de 2007[3], y el Decreto 1082 de 2015[4] artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**".

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, los servidores públicos, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad delos derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en' los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables'.

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**"

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025

3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES***

3.3. Obligaciones de las partes

3.3.1. Obligaciones del contratista

3.3.1.1. Obligaciones generales del contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera

racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.3.1.2 Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar en la recepción de quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de acuerdo a las necesidades y competencia de la Inspección B, con el fin de fortalecer los servicios de apoyo al programa administrativo de las inspecciones.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de 10 despachos comisorios, que por reparto u otra designación le correspondan a la inspección de policía B.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de autos que impulsan los procesos que cursen en dicha inspección, diferentes a los comparendos de policía.
4. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente desde el auto que avoca conocimiento hasta la notificación personal o por aviso del fallo o acto administrativo de comparendos de policía. (Como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
5. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente de los actos administrativos de primera instancia y/o definitivos policivos (como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
6. Apoyar la proyección y contestación de solicitudes, derechos de petición y demás acciones y/o requerimientos judiciales, administrativos o de otras dependencias o autoridades incluyendo las acciones de tutela en las que resulta vinculada la inspección de policía B.
7. Elaborar las notificaciones de los procesos administrativos policivos que se encuentran en curso (como mínimo 30) mensualmente en cumplimiento a lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a esta Inspección tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.
10. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar los diferentes Comités en los que se ejerza la Secretaria Técnica por parte de esta dependencia o de los que haga parte la Inspección de Policía B.
12. . Apoyar en la ejecución de 4 actividades que promuevan la convivencia ciudadana entre vecinos en los barrios del municipio de Chiquinquirá
13. Apoyar de manera jurídica en todos y cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la Inspección de Policía B.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

3.3.1.3. Productos

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, como consecuencia de la materialización de las obligaciones: **1.** Informe mensual relacionando el cumplimiento de las actividades del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento ***"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

3.3.2. Obligaciones del Municipio

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.

2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.

3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.

7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de desarrollo 2024-2027 "Chiquinquirá se respeta, se protege, se impulsa" así:

PROGRAMA 1 Seguridad y convivencia ciudadana para la vida

META: 4501001- Servicio de asistencia técnica

PROYECTO: Fortalecimiento Institucional en el marco de la sana convivencia en el municipio de Chiquinquirá

3.3.4 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80000000	80110000	80116000	80116000	Servicios de personal temporal

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)"*, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa *la "(…) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"* (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón a la idoneidad y/o experiencia exigida.
• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
• La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ASPECTOS GENERALES

5.1. Análisis económico y técnico

La ***SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA*** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por una persona natural con título profesional en derecho y/o ciencias políticas y afines con tarjeta profesional vigente, que apoye a la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales, con una persona natural, por un valor total de hasta ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE***, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la ***Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana*** en las actividades que comprenden desarrollo del objeto contractual.

5.2. Análisis regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a la contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4°del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.
Se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.2.2. Regulación aplicable al contratista

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- 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 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 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 “Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación del Municipio de Chiquinquirá.
- Ley 2010 de 2019 *“Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*.

5.3. Análisis del sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas, conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes del estatuto tributario nacional y municipal (acuerdo municipal N° 023 del 26 de diciembre de 2023).

Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario se da aplicación a lo establecido Artículo 468 y 468-3 del Estatuto Tributario donde se estable las tarifas de acuerdo a la actividad.

No obstante, lo anterior, deberá observarse si la persona natural es responsable de dicho impuesto según las condiciones establecidas en el artículo 437 del Estatuto Tributario. En este ámbito, se destaca que de acuerdo con el Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas – IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre

varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT (…) Nota1. Parágrafo 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicio personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

El Municipio de Chiquinquirá, en calidad de agente retenedor, deberá aplicar las retenciones tributarias a que haya lugar según la normativa vigente del estatuto tributario nacional y estatuto tributario municipal

En este sentido, el contratista deberá tener actualizado su Registro Único Tributario RUT teniendo especial cuidado con la responsabilidad de este impuesto.

5.5. Estudio de la oferta (criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad:

•Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y afines con tarjeta profesional vigente.

Experiencia:

- *No requiere experiencia*

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.015 del 16 de enero de 2025 "por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá".

5.6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita y Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.015 del 16 de enero de 2025 "por la cual se

adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá", adopta como referente para determinar los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá, de acuerdo al perfil y experiencia del contratista, se ha establecido que el valor a pagar producto del contrato a celebrar asciende a la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** con honorarios mensuales de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado esta contratación asciende hasta la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000280 del 20 de febrero de 2025 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-130 del 12/02/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y	Operacionales	Cambios en la reglamentación	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecució	Hasta la terminación del	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a	mensual o cuándo lo requie

		EXTERNO	EJECUCIÓN		especifica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión						de las actividades							n del contrato.	contrato	aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	ra la gestión de supervisión
3	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	baja	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes a seguimiento aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada.	Ampliación de requisitos	2	1	3	baj o	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	baj o	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	baj o	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8),* implementada por Colombia Compra Eficiente

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”. Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizado el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa o mínima cuantía.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de ***SEIS (06) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando **EL MUNICIPIO** lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata a **LA ENTIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO** para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, **EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ** procederá a hacer efectivas las sanciones legales y establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución solo podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos considerados como excepcionales, o por mutuo acuerdo entre las partes. En cualquiera de tales eventos la supervisión deberá informar a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual y en consecuencia deberá elaborarse un acta donde consten tales hechos, suscrita por EL **CONTRATISTA** y el Ordenador del Gasto. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar tal

evento al Garante para efectos de la suspensión de la vigencia de la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en caso de que aplique.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Chiquinquirá.

Se tendrá como domicilio contractual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, ubicada en la Calle 17 # 7ª 48.

12. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de hasta ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE*** incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

Nota: En todo caso el valor del contrato será el que resulte de la sumatoria de todos los pagos mensuales efectivamente realizados al contratista.

13. FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago, correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARAGRAFO**

TERCERO En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SEPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

14. OTROS ASPECTOS

14.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO (cuando hay lugar) junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

14.2. Confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información

institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "***ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

14.3. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad del Municipio de Chiquinquirá, conforme al Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Por ende, el derecho exclusivo del registro será de titularidad del Municipio de Chiquinquirá con excepción de las metodologías propias del contratista con las que desarrolle los modelos para el Municipio de Chiquinquirá.

14.4. Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

14.5. Supervisión y control de la ejecución del contrato

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto, para ello.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

14.6. Liquidación del contrato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratante, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección

de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Chiquinquirá Boyacá, 24 de febrero de 2025

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					**Versión**
Dependencia		**TRD**		**Consecutivo**	
Proceso:			**Procedimiento:**		
Dimensión:			**Política:**		

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ** identificado con **CC** No. **1053349537**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA - NI. 891800475	**Fecha de inicio de cobertura:** 06/03/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 05/03/2025 **Fecha fin de Contrato:** 04/09/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501013126817.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 5 días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

APO 11.2.2 PPFF 16

MS_4_1_3_FR15 v_010

Formato CPptoC02

Municipio de Chiquinq
Nit. 891.800.475-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2025000280

El suscrito DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 20/02/2025

Tercero: 99999999999 **Sucursal:** 999

Nombre: VARIOS

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.3.2.02.02.009 4304 45 01 45.01.00.01 4501001 95999 100	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest / GOBIERNOTERRITORIAL / Forta	14,520,000.00

Total Disponibilidad: 14,520,000.00

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSPECCION DE POLICIA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 22/03/2025

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

Elaborado por: ADELAPRES

ACTA DE INICIO

TIPO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA		
No. DEL CONTRATO	CPS-123-2025 DEL 04 DE MARZO DE 2025		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025		
CONTRATISTA	MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ		
IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.053.349.537		
PLAZO	SEIS (6) MESES		
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($14.520.000)		
PÓLIZAS (Cuando aplique)	ASEGURADORA	No. PÓLIZA CUMPLIMIENTO	No. PÓLIZA RCE (cuando aplique)
	N/A	N/A	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	05 DE SEPTIEMBRE DE 2025		

En Chiquinquirá, a los **seis (06) del mes de marzo del año dos mil veinticinco 2025**, el señor(a) **MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ**,, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.349.537 y el Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana **JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO**, designado(a) como supervisor(a) del contrato de la referencia, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, procedemos a dar inicio a su ejecución. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a lo señalado en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS-123-2025 DEL 04 DE MARZO DE 2025** y en los documentos del proceso de contratación los cuales hacen parte integral del mismo.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	**MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ**
Identificación:7.310.774	Identificación: 1.053.349.53
Cargo: Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Chiquinquirá	Teléfono: 3207525526
Dependencia: Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	Correo electrónico: **maydaromero.abg@gmail.com**
Supervisor	Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Formato CPptoC03

Municipio de Chiquin
Nit. 891.800.475-0

Movimiento Presupuestal - Registro

Número: 2025000372

Fecha: 05/03/2025

Tercero: 1053349537 **Sucursal:** 001 **Nombre:** MAYDA XIMENA ROMERO TÉLLEZ

Concepto: DIS-2025000280-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSPECCION DE POLICIA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.

CUENTA	FUENTE	NOMBRE	Credito	Contracredito
2.3.2.02.02.009 124304 45 4501 45.01.00.01 4501001 95999 100	124304	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP-PG-Libre Dest	14,520,000.00	0.00
		TOTAL:	14,520,000.00	0.00

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO

ELABORO:

ADELA SILVA BENITEZ

NOTA: Este certificado de compromiso presupuestal tiene validez hasta el 04/04/2025

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.**

NOMBRE DEL OFERENTE: MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIÓN
Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.	Cumple
Hoja de Vida Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos y de la experiencia solicitada	Cumple
Declaración de Bienes y rentas Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP)	Cumple
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Cumple
Tarjeta o matricula profesional	Cumple
Libreta Militar (En caso que aplique)	Cumple
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación.	Cumple
Consulta antecedentes judiciales en la base de datos dispuesta por la Policía Nacional	Cumple
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Cumple
Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales	Cumple
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales	Cumple

Revisados los documentos allegados por el proponente enunciados en la solicitud efectuada por el Municipio de Chiquinquirá para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ,** y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por **MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ,** se ajusta en general a las condiciones establecidas, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar y en consecuencia, se considera que cumple y se ajusta a los requisitos exigidos.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

Requiere contratar a una persona con el fin de "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025*".***

De acuerdo con lo establecido 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, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia.

La Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por el/la Directora(a) de Gestión del Talento Humano de la alcaldía de Chiquinquirá.

Una vez, Analizada la hoja de vida de **"MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ"** se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad, teniendo en cuenta que acredita título profesional de Abogado y cumple con los requisitos solicitados en los estudios previos, información que reposa en la hoja de vida presentada por el contratista y validada por la alcaldía Municipal de CHIQUINQUIRÁ.

Nota: *En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el ARTÍCULO 2.2.2.5.1. Equivalencias Concepto 54321 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios con **MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ.**

Dada en Chiquinquirá, el día veinticuatro (24) de febrero de 2025

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
.	Firma		Firma		Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		LINNA NATALY CABRA COY	
Nombre del documento	CERTIFICADO DE IDONEIDAD				Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá,24 de febrero de 2025

Señor (a)
MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ
Chiquinquirá

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios profesionales

La Administración Municipal a través de la secretaria de Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, se permite invitarlo a presentar propuesta para**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recepción de quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de acuerdo a las necesidades y competencia de la Inspección B, con el fin de fortalecer los servicios de apoyo al programa administrativo de las inspecciones.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de 10 despachos comisorios, que por reparto u otra designación le corresponda a la inspección de policía B.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de autos que impulsan los procesos que cursen en dicha inspección, diferentes a los comparendos de policía.
4. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente desde el auto que avoca conocimiento hasta la notificación personal o por aviso del fallo o acto administrativo de comparendos de policía. (Como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
5. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente de los actos administrativos de primera instancia y/o definitivos policivos (como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
6. Apoyar la proyección y contestación de solicitudes, derechos de petición y demás acciones y/o requerimientos judiciales, administrativos o de otras dependencias o autoridades incluyendo las acciones de tutela en las que resulta vinculada la inspección de policía B.
7. Elaborar las notificaciones de los procesos administrativos policivos que se encuentran en curso (como mínimo 30) mensualmente en cumplimiento a lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a esta Inspección tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.

10. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar los diferentes Comités en los que se ejerza la Secretaría Técnica por parte de esta dependencia o de los que haga parte la Inspección de Policía B.
12. Apoyar en la ejecución de 4 actividades que promuevan la convivencia ciudadana entre vecinos en los barrios del municipio de Chiquinquirá
13. Apoyar de manera jurídica en todos y cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la Inspección de Policía B.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Alcaldía de Chiquinquirá, en la ciudad de Chiquinquirá, En la oficina del Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma

SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:
Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos: Ver formato anexo (FORMATO FM -219, MIPG).

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, título de bachiller o acta de grado.

Si el proponente ya contrató con el Municipio de Chiquinquirá en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Alcaldía de Chiquinquirá del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago y/o afiliación de seguridad social como independiente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN
El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **TRES (03) MESES,** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE***

FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago,

correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARÁGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

LIQUIDACIÓN.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratista, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
.	**Firma**		**Firma**		**Firma**
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					**Versión**
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana	**TRD**		**Consecutivo**	
Proceso:			**Procedimiento:**		
Dimensión:			**Política:**		

Fecha de Solicitud			**Dependencia Solicitante:**
DIA	**MES**	**AÑO**	
24	02	2025	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras. Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**"

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de ***SEIS (06) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato.

PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar. Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000280 del 20 de febrero de 2025 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-130 del 12/02/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Nota: Adjuntar certificado de existencia en el PAA de la Entidad.

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento				Versión	
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Por la **parte reveladora**

Entidad : **MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA**
Ordenador del gasto: **LINNA NATALY CABRA COY**
Dirección: **Calle 17 7ª 48**
E-mail: **contratacionadministrativa@chiquinquira-boyaca.gov.co**

Por la parte **receptora de la información**

Nombres: **MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ**
Identificación C.C. 1.053.349.537 de Chiquinquirá
Dirección: Cra 11 # 13-69
Teléfono: **maydaromero.abg@gmail.com**

Cargo asignado u Objeto del Contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025." Entre los firmantes, identificados anteriormente, hemos convenido en celebrar el presente acuerdo de confidencialidad previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que la información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá** y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización. Dicha información es compartida en virtud del desarrollo del cargo u contrato o relación principal que le da origen, como quedo identificado anteriormente.

2. Que la información de propiedad de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá** ha sido desarrollada y obtenida legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial.

Que el presente acuerdo se realiza por un lado entre la parte receptora de la información como integrante por **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025."** que, para el presente caso actual como **revelador, guarda y administrador** de la información de propiedad de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.**

En consecuencia, **las partes** se suscriben a las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto: En virtud del presente **acuerdo de confidencialidad,** la **parte receptora**, se obliga a NO divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial** perteneciente a la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá,** así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

Segunda. Definición de información confidencial: Se entiende como **Información Confidencial**, para los efectos del presente acuerdo:

1. La información que no sea pública y sea conocida por la **parte receptora** con ocasión del Cargo y Contrato.

Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025** y/o cualquier otra relacionada con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la **parte receptora** tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados.

2. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

Tercera. Origen de la información confidencial: Provendrá de documentos suministrados en el desarrollo del Cargo o Contrato y que tiene que ver con las creaciones del intelecto, a la naturaleza, medios, formas de distribución, comercialización de productos o de prestación de servicios, transmitida verbal, visual o materialmente, por escrito en los documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mail u otros elementos similares suministrados de manera tangible o intangible, independiente de su fuente o soporte y sin que requiera advertir su carácter confidencial.

Cuarta. Obligaciones de la parte receptora: Se considerará como **parte receptora** de la **información confidencial** a la persona que recibe la información, o que tenga acceso a ella. La parte receptora se obliga a:

1. Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con la misma, en caso de ser solicitada, devolverla toda (incluyendo copias de esta) en el momento en que ya no requiera hacer uso de la misma o cuando termine la relación contractual, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.

2. Proteger la **información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legitima poseedora de la misma la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá,** restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.

3. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.

4. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.

5. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.

6. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial.**

7. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial.**

8. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.**

Parágrafo: Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información como confidencial.

Quinta. Obligaciones de la parte reveladora: Son obligaciones de la parte reveladora:

1. Mantener la reserva de la **información confidencial** hasta tanto adquiera el carácter de pública.
2. Documentar toda la **información confidencial** que transmita de manera escrita, oral o visual, mediante documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mails u otros elementos similares o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos, como registro de la misma para la determinación de sus alcance, e indicar específicamente y de manera clara e inequívoca el carácter confidencial de la información suministrada de la **parte receptora**.

Sexta. Exclusiones a la confidencialidad: La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por

un hecho ajeno a la **parte receptora,** está conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.

2. Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.

3. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.

4. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.

Séptima. Responsabilidad: La parte que contravenga el acuerdo será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente **acuerdo**, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

Octava. Solución de controversias: Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo.** En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

Novena. Seguridad de la Información: La información tratada en el ejercicio del Cargo o desarrollo del Contrato, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado.
Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad de la Información, la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012, decreto 1377 o la que la adicione, modifique o derogue.

Décima. Duración: Este compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información será permanente.

Décima Primera. Sanciones: El incumplimiento del deber de no divulgación de la información conocida en el ejercicio del cargo o desarrollo del contrato enunciado dará lugar a las sanciones previstas en el contrato o al inicio de acciones disciplinarias dependiendo del tipo de vinculación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá o los proponentes afectados por esta situación.

Décima Segunda. Legislación aplicable: Este **acuerdo** se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

Décima Tercera. Aceptación del Acuerdo: Las partes han leído y estudiado de manera detenida los términos y el contenido del presente **Acuerdo** y por tanto manifiestan estar conformes y aceptan todas las condiciones.

En Chiquinquirá Boyacá, a los ***veinticuatro (24)*** días del mes de ***febrero*** del año ***2025.***

Como Parte Reveladora: **Por la parte receptora:**

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de compras públicas y gestión contractual

MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ
Abogada Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO		JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, marzo 06 de 2025
DCPGCCH – 0122

Doctor
JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana
Alcaldía de Chiquinquirá

Asunto: Notificación Supervisión

Cordial saludo,

Con la presente notificamos que ha sido designado como Supervisor del **CONTRATO No. CPS-123-2025,** de fecha **marzo 04 de 2025;** lo anterior de conformidad con los datos generales del mismo.

En cumplimiento de sus obligaciones como Supervisor debe efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución y liquidación del contrato citado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos condiciones y especificaciones pactadas, labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación e Interventoría del Municipio de Chiquinquirá.

El Ordenador del Gasto podrá modificar la designación de esta supervisión, cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastara una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual (para efectos de proceder con el archivo físico en la carpeta contractual) y a la Secretaría de Hacienda.

OBSERVACIONES: *Los soportes serán validados y revisados por los funcionarios Competentes, en la plataforma SECOP II.*

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA COY	
Nombre del documento	OFICIO DE SUPERVISIÓN				Versión
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, 24 de febrero de 2025

Doctora
LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual
Ciudad

De manera respetuosa, me permito presentar Propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**

Poseo la formación, experiencia, capacidad y disponibilidad de tiempo que me permiten prestar con idoneidad y oportunidad los servicios requeridos por el Municipio de Chiquinquirá.

El servicio que presento a usted, consiste en: **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar en la recepción de quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de acuerdo a las necesidades y competencia de la Inspección B, con el fin de fortalecer los servicios de apoyo al programa administrativo de las inspecciones.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de 10 despachos comisorios, que por reparto u otra designación le correspondan a la inspección de policía B.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de autos que impulsan los procesos que cursen en dicha inspección, diferentes a los comparendos de policía.
4. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente desde el auto que avoca conocimiento hasta la notificación personal o por aviso del fallo o acto administrativo de comparendos de policía. (Como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
5. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente de los actos administrativos de primera instancia y/o definitivos policivos (como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
6. Apoyar la proyección y contestación de solicitudes, derechos de petición y demás acciones y/o requerimientos judiciales, administrativos o de otras dependencias o autoridades incluyendo las acciones de tutela en las que resulta vinculada la inspección de policía B.
7. Elaborar las notificaciones de los procesos administrativos policivos que se encuentran en curso (como mínimo 30) mensualmente en cumplimiento a lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a esta Inspección tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.

10. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar los diferentes Comités en los que se ejerza la Secretaría Técnica por parte de esta dependencia o de los que haga parte la Inspección de Policía B.
12. Apoyar en la ejecución de 4 actividades que promuevan la convivencia ciudadana entre vecinos en los barrios del municipio de Chiquinquirá
13. Apoyar de manera jurídica en todos y cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la Inspección de Policía B.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

PLAZO: Seis (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución el cual se hará efectivo a partir del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el centro Administrativo Municipal o en donde se requiera su presencia en procura de la defensa de los intereses del Municipio de Chiquinquirá.

VALOR DEL CONTRATO: ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE***

Manifiesto que actualmente no poseo impedimento, inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el municipio de Chiquinquirá, ni inhabilidad alguna para ejercer mi profesión. Me he desempeñado profesionalmente, cumpliendo a cabalidad y con responsabilidad las funciones asignadas logrando excelentes resultados.

En los anteriores términos presento mi propuesta para la contratación de la referencia.

Atentamente,

MAYDA XIMENA ROMERO TELLEZ
C.C. 1.053.349.537 de Chiquinquirá
Cra 11 # 13-69
maydaromero.abg@gmail.com

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025”

ENERO 2025

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993[1], artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011[2], la ley 1150 de 2007[3], y el Decreto 1082 de 2015[4] artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**".

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, los servidores públicos, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad delos derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en' los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables'.

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**"

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025

3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES***

3.3. Obligaciones de las partes

3.3.1. Obligaciones del contratista

3.3.1.1. Obligaciones generales del contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera

racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.3.1.2 Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar en la recepción de quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de acuerdo a las necesidades y competencia de la Inspección B, con el fin de fortalecer los servicios de apoyo al programa administrativo de las inspecciones.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de 10 despachos comisorios, que por reparto u otra designación le correspondan a la inspección de policía B.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de autos que impulsan los procesos que cursen en dicha inspección, diferentes a los comparendos de policía.
4. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente desde el auto que avoca conocimiento hasta la notificación personal o por aviso del fallo o acto administrativo de comparendos de policía. (Como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
5. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente de los actos administrativos de primera instancia y/o definitivos policivos (como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
6. Apoyar la proyección y contestación de solicitudes, derechos de petición y demás acciones y/o requerimientos judiciales, administrativos o de otras dependencias o autoridades incluyendo las acciones de tutela en las que resulta vinculada la inspección de policía B.
7. Elaborar las notificaciones de los procesos administrativos policivos que se encuentran en curso (como mínimo 30) mensualmente en cumplimiento a lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a esta Inspección tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.
9. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.
10. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar los diferentes Comités en los que se ejerza la Secretaria Técnica por parte de esta dependencia o de los que haga parte la Inspección de Policía B.
12. . Apoyar en la ejecución de 4 actividades que promuevan la convivencia ciudadana entre vecinos en los barrios del municipio de Chiquinquirá
13. Apoyar de manera jurídica en todos y cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la Inspección de Policía B.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

3.3.1.3. Productos

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, como consecuencia de la materialización de las obligaciones: **1.** Informe mensual relacionando el cumplimiento de las actividades del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento ***"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

3.3.2. Obligaciones del Municipio

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.

2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.

3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.

7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de desarrollo 2024-2027 "Chiquinquirá se respeta, se protege, se impulsa" así:

PROGRAMA 1 Seguridad y convivencia ciudadana para la vida

META: 4501001- Servicio de asistencia técnica

PROYECTO: Fortalecimiento Institucional en el marco de la sana convivencia en el municipio de Chiquinquirá

3.3.4 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80000000	80110000	80116000	80116000	Servicios de personal temporal

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)"*, y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa *la "(…) prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"* (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón a la idoneidad y/o experiencia exigida.
• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
• La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ASPECTOS GENERALES

5.1. Análisis económico y técnico

La ***SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA*** no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren satisfacer la necesidad señalada en este documento.

No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por una persona natural con título profesional en derecho y/o ciencias políticas y afines con tarjeta profesional vigente, que apoye a la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales, con una persona natural, por un valor total de hasta ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE***, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la ***Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana*** en las actividades que comprenden desarrollo del objeto contractual.

5.2. Análisis regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a la contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4°del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.
Se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.2.2. Regulación aplicable al contratista

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- 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 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 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 “Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.”
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación del Municipio de Chiquinquirá.
- Ley 2010 de 2019 *“Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*.

5.3. Análisis del sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio profesional no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas, conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes del estatuto tributario nacional y municipal (acuerdo municipal N° 023 del 26 de diciembre de 2023).

Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario se da aplicación a lo establecido Artículo 468 y 468-3 del Estatuto Tributario donde se estable las tarifas de acuerdo a la actividad.

No obstante, lo anterior, deberá observarse si la persona natural es responsable de dicho impuesto según las condiciones establecidas en el artículo 437 del Estatuto Tributario. En este ámbito, se destaca que de acuerdo con el Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas – IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre

varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT (…) Nota1. Parágrafo 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicio personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.

El Municipio de Chiquinquirá, en calidad de agente retenedor, deberá aplicar las retenciones tributarias a que haya lugar según la normativa vigente del estatuto tributario nacional y estatuto tributario municipal

En este sentido, el contratista deberá tener actualizado su Registro Único Tributario RUT teniendo especial cuidado con la responsabilidad de este impuesto.

5.5. Estudio de la oferta (criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad:

•Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas y afines con tarjeta profesional vigente.

Experiencia:

- *No requiere experiencia*

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.044 del 26 de enero de 2024 "por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá".

5.6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita y Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.044 del 26 de enero de 2024 "por la cual se

adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá y deroga la Resolución No.012 del 05 de enero de 2024", adopta como referente para determinar los honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá, de acuerdo al perfil y experiencia del contratista, se ha establecido que el valor mensual a pagar producto del contrato a celebrar asciende a la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** con honorarios mensuales de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado esta contratación asciende hasta la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024001228 del 11 de septiembre de 2024 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-075 del 29/01/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y	Operacionales	Cambios en la reglamentación	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecució	Hasta la terminación del	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a	mensual o cuándo lo requie

		EXTERNO	EJECUCIÓN		especifica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión						de las actividades							n del contrato.	contrato	aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	ra la gestión de supervisión
3	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	baja	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes a seguimiento aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada.	Ampliación de requisitos	2	1	3	baj o	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	baj o	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	baj o	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8),* implementada por Colombia Compra Eficiente

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”. Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizado el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa o mínima cuantía.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de ***SEIS (06) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando **EL MUNICIPIO** lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata a **LA ENTIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO** para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, **EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ** procederá a hacer efectivas las sanciones legales y establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución solo podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos considerados como excepcionales, o por mutuo acuerdo entre las partes. En cualquiera de tales eventos la supervisión deberá informar a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual y en consecuencia deberá elaborarse un acta donde consten tales hechos, suscrita por EL **CONTRATISTA** y el Ordenador del Gasto. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar tal

evento al Garante para efectos de la suspensión de la vigencia de la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en caso de que aplique.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Chiquinquirá.

Se tendrá como domicilio contractual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, ubicada en la Calle 17 # 7ª 48.

12. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de hasta ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE*** incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

Nota: En todo caso el valor del contrato será el que resulte de la sumatoria de todos los pagos mensuales efectivamente realizados al contratista.

13. FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago, correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARÁGRAFO**

TERCERO En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

14. OTROS ASPECTOS

14.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.

El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO (cuando hay lugar) junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.

La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

14.2. Confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información

institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "***ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

14.3. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad del Municipio de Chiquinquirá, conforme al Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Por ende, el derecho exclusivo del registro será de titularidad del Municipio de Chiquinquirá con excepción de las metodologías propias del contratista con las que desarrolle los modelos para el Municipio de Chiquinquirá.

14.4. Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

14.5. Supervisión y control de la ejecución del contrato

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto, para ello.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

14.6. Liquidación del contrato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratante, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección

de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Chiquinquirá Boyacá, 27 de febrero de 2025

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia ciudadana

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					**Versión**
Dependencia		**TRD**		**Consecutivo**	
Proceso:			**Procedimiento:**		
Dimensión:			**Política:**		

Por la **parte reveladora**

Entidad : **MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**
Ordenador del gasto: **LINNA NATALY CABRA COY**
Dirección: C**alle 17 7ª 48**
E-mail: **contratacionadministrativa@chiquinquira-boyaca.gov.co**

Por la parte **receptora de la información**

Nombres: **MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ**
C.C. No. **33.701.041**
Cel. **3214727840**
Dirección: **CALLE 14 No. 13-67**

Cargo asignado u Objeto del Contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025" Entre los firmantes, identificados anteriormente, hemos convenido en celebrar el presente acuerdo de confidencialidad previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que la información compartida en virtud del presente acuerdo pertenece a la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá** y la misma es considerada sensible y de carácter restringido en su divulgación, manejo y utilización. Dicha información es compartida en virtud del desarrollo del cargo u contrato o relación principal que le da origen, como quedo identificado anteriormente.

2. Que la información de propiedad de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá** ha sido desarrollada y obtenida legalmente, como resultado de sus procesos, programas o proyectos y, en consecuencias abarca documentos, datos, tecnología y/o material que considera único y confidencial, o que es objeto de protección a título de secreto industrial.

Que el presente acuerdo se realiza por un lado entre la parte receptora de la información como integrante por **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025."** que, para el presente caso actual como **revelador, guarda y administrador** de la información de propiedad de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.**

En consecuencia, **las partes** se suscriben a las siguientes cláusulas:

Primera. Objeto: En virtud del presente **acuerdo de confidencialidad,** la **parte receptora**, se obliga a NO divulgar directa, indirecta, próxima a remotamente, ni a través de ninguna

otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, la **información confidencial** perteneciente a la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá,** así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

Segunda. Definición de información confidencial: Se entiende como **Información Confidencial**, para los efectos del presente acuerdo:

1. La información que no sea pública y sea conocida por la **parte receptora** con ocasión del Cargo y Contrato.

Cualquier información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, modelos de negocios y/o cualquier otra relacionada con la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025"** y/o cualquier otra relacionada con la estructura organizacional, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos (en la forma definida en la ley), de la cual, la **parte receptora** tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud de las reuniones sostenidas y/o documentos suministrados.

2. La que corresponda o deba considerarse como tal para garantizar el derecho constitucional a la intimidad, la honra y el buen nombre de las personas y deba guardarse la debida diligencia en su discreción y manejo en el desempeño de sus funciones.

Tercera. Origen de la información confidencial: Provendrá de documentos suministrados en el desarrollo del Cargo u Contrato y que tiene que ver con las creaciones del intelecto, a la naturaleza, medios, formas de distribución, comercialización de productos o de prestación de servicios, transmitida verbal, visual o materialmente, por escrito en los documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mail u otros elementos similares suministrados de manera tangible o intangible, independiente de su fuente o soporte y sin que requiera advertir su carácter confidencial.

Cuarta. Obligaciones de la parte receptora: Se considerará como **parte receptora** de la **información confidencial** a la persona que recibe la información, o que tenga acceso a ella. La parte receptora se obliga a:

1. Mantener la **información confidencial** segura, usarla solamente para los propósitos relacionados con la misma, en caso de ser solicitada, devolverla toda (incluyendo copias de esta) en el momento en que ya no requiera hacer uso de la misma o cuando termine la relación contractual, caso en el cual, deberá entregar dicha información antes de la terminación de la vinculación.

2. Proteger la **información confidencial**, sea verbal, escrita, visual, tangible, intangible o que por cualquier otro medio reciba, siendo legitima poseedora de la

misma la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá,** restringiendo su uso exclusivamente a las personas que tengan absoluta necesidad de conocerla.

3. Abstenerse de publicar la **información confidencial** que conozca, reciba o intercambie con ocasión de las reuniones sostenidas.

4. Usar la **información confidencial** que se le entregue, únicamente para los efectos señalados al momento de la entrega de dicha información.

5. Mantener la **información confidencial** en reserva hasta tanto adquiera el carácter de pública.

6. Responder por el mal uso que le den sus representantes a la **información confidencial.**

7. Guardar la reserva de la **información confidencial** como mínimo, con el mismo cuidado con la que protege la **información confidencial.**

8. La **parte receptora** se obliga a no transmitir, comunicar revelar o de cualquier otra forma divulgar total o parcialmente, pública o privadamente, la **información confidencial** sin el previo consentimiento por escrito por parte de la **Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.**

Parágrafo: Cualquier divulgación autorizada de la **información confidencial** a terceras personas estará sujeta a las mismas obligaciones de confidencialidad derivadas del presente **Acuerdo** y la **parte receptora** deberá informar estas restricciones incluyendo la identificación de la información cono confidencial.

Quinta. Obligaciones de la parte reveladora: Son obligaciones de la parte reveladora:

1. Mantener la reserva de la **información confidencial** hasta tanto adquiera el carácter de pública.
2. Documentar toda la **información confidencial** que transmita de manera escrita, oral o visual, mediante documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas, e-mails u otros elementos similares o en cualquier forma tangible o no, incluidos los mensajes de datos, como registro de la misma para la determinación de su alcance, e indicar específicamente y de manera clara e inequívoca el carácter confidencial de la información suministrada de la **parte receptora**.

Sexta. Exclusiones a la confidencialidad: La **parte receptora** queda relevada o eximida de la obligación de confidencialidad, únicamente en los siguientes casos:

1. Cuando la **información confidencial** haya sido o sea de dominio público. Si la información se hace de dominio público durante el plazo del presente acuerdo, por un hecho ajeno a la **parte receptora,** esta conservará su deber de reserva sobre la información que no haya sido afectada.

2. Cuando la **información confidencial** deba ser revelada por sentencia en firme de un tribunal o autoridades competentes en desarrollo de sus funciones que ordenen el levantamiento de la reserva y soliciten el suministro de esta información. No obstante, en este caso la parte reveladora será la encargada de dar cumplimiento a la orden, restringiendo la divulgación a la información estrictamente necesaria, y en el evento de que la confidencialidad se mantenga, no eximirá a la parte receptora del deber de reserva.

3. Cuando la **parte receptora pruebe** que la **información confidencial** ha sido obtenida por otras fuentes.

4. Cuando la **información confidencial** ya la tenía en su poder la parte receptora antes de la entrega de la información reservada.

Séptima. Responsabilidad: La parte que contravenga el acuerdo será responsable ante la otra parte o ante los terceros de buena fe sobre los cuales se demuestre que se han visto afectados por la inobservancia del presente **acuerdo**, por los perjuicios morales y económicos que estos puedan sufrir como resultado del incumplimiento de las obligaciones aquí contenidas.

Octava. Solución de controversias: Las partes se comprometen a esforzarse en resolver mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos cualquier diferencia que surja con motivo de la ejecución del presente **acuerdo.** En caso de no llegar a una solución directa para la controversia planteada, someterán la cuestión controvertida a las leyes colombianas y a la jurisdicción competente en el momento de presentarse la diferencia.

Novena. Seguridad de la Información: La información tratada en el ejercicio del Cargo o desarrollo del Contrato, deber ser mantenida de manera confidencial y privada, protegiendo dicha información para evitar su divulgación y/o circulación no autorizada, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información de este tipo que tenga bajo su custodia, tomando para ello todas las medidas técnicas y de cuidado.
Para ello se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Política de Seguridad de la Información, la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012, decreto 1377 o la que la adicione, modifique o derogue.

Décima. Duración: Este compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información será permanente.

Décima Primera. Sanciones: El incumplimiento del deber de no divulgación de la información conocida en el ejercicio del cargo o desarrollo del contrato enunciado dará lugar a las sanciones previstas en el contrato o al inicio de acciones disciplinarias dependiendo del tipo de vinculación, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda que pueda iniciar la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá o los proponentes afectados por esta situación.

Décima Segunda. Legislación aplicable: Este **acuerdo** se regirá por las leyes de la República de Colombia y se interpretará de acuerdo con las mismas.

Décima Tercera. Aceptación del Acuerdo: Las partes han leído y estudiado de manera detenida los términos y el contenido del presente **Acuerdo** y por tanto manifiestan estar conformes y aceptan todas las condiciones.

En Chiquinquirá Boyacá, a los veintiocho (28) de febrero de 2025***.***

Como Parte Reveladora: **Por la parte receptora:**

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de compras públicas y gestión contractual

MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ
Contratista

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Linna Nataly Cabra		**Linna Nataly Cabra**		**Linna Nataly Cabra**	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025".

Se deja constancia que se recibió la propuesta que se describe a continuación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025.**

NOMBRE DEL OFERENTE: MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ

REQUISITOS EXIGIDOS	VERIFICACIÓN
Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plazo de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.	Cumple
Hoja de Vida Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados anexando fotocopia de los mismos y de la experiencia solicitada	Cumple
Declaración de Bienes y rentas Formato del (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP)	Cumple
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Cumple
Tarjeta o matricula profesional	Cumple
Libreta Militar (En caso que aplique)	N/A
Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría general de la Nación.	Cumple
Consulta antecedentes judiciales en la base de datos dispuesta por la Policía Nacional.	Cumple
Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.	Cumple
Registro Único Tributario expedido por la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales	Cumple
Acreditación de Afiliación de seguridad social en salud, pensión y Riesgos Laborales	Cumple

Revisados los documentos allegados por el proponente enunciados en la solicitud efectuada por el Municipio de Chiquinquirá para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025,** y según lo previsto en el cuadro anterior, se establece que la documentación exigida en los lineamientos y presentada por **MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ,** se ajusta en general a las condiciones establecidas, demostrando la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar y en consecuencia, se considera que cumple y se ajusta a los requisitos exigidos.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA DELGADILLO		ARMANDO MEDINA DELGADILLO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

Requiere contratar a una persona con el fin de "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025*".***

De acuerdo con lo establecido 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, estos servicios se podrán contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto de la contratación y que haya demostrado la idoneidad o la experiencia directamente relacionadas con las actividades a desarrollar, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia.

La Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, no cuenta con personal de planta o este no es suficiente, para desarrollar las actividades objeto del contrato a celebrar, según constancia expedida por el/la Directora(a) de Gestión del Talento Humano de la alcaldía de Chiquinquirá.

Una vez, Analizada la hoja de vida de **MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ** se concluye que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y ha demostrado la idoneidad, teniendo en cuenta que acredita Título profesional de Abogada solicitado en los estudios previos, información que reposa en la hoja de vida presentada por el contratista y validada por la alcaldía Municipal de CHIQUINQUIRÁ.

Nota: *En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el ARTÍCULO 2.2.2.5.1. Equivalencias Concepto 54321 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública.*

Por lo anteriormente mencionado se podrá celebrar directamente el respectivo contrato de prestación de servicios con **MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ**.

Dada en Chiquinquirá, a los veintiocho(28) de febrero de 2025

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
NOMBRE	Firma	NOMBRE	Firma	NOMBRE	Firma
Linna Nataly Cabra		Linna Nataly Cabra		Linna Nataly Cabra	
Nombre del documento	CIRCULARES				Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
MELDRID ALEJANDRA PINILLA HERNANDEZ
Chiquinquirá

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Administración Municipal a través de la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, se permite invitarlo a presentar propuesta para**: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recepción de quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos de acuerdo a las necesidades y competencia de la Inspección B, con el fin de fortalecer los servicios de apoyo al programa administrativo de las inspecciones.
2. Apoyar en la ejecución y desarrollo de 10 despachos comisorios, que por reparto u otra designación le correspondan a la inspección de policía B.
3. Apoyar la sustanciación y proyección de autos que impulsan los procesos que cursen en dicha inspección, diferentes a los comparendos de policía.
4. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente desde el auto que avoca conocimiento hasta la notificación personal o por aviso del fallo o acto administrativo de comparendos de policía. (Como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
5. Apoyar en la sustanciación y proyección de acuerdo a la normatividad vigente de los actos administrativos de primera instancia y/o definitivos policivos (como mínimo 40) mensualmente en esta dependencia.
6. Apoyar la proyección y contestación de solicitudes, derechos de petición y demás acciones y/o requerimientos judiciales, administrativos o de otras dependencias o autoridades incluyendo las acciones de tutela en las que resulta vinculada la inspección de policía B.
7. Elaborar las notificaciones de los procesos administrativos policivos que se encuentran en curso (como mínimo 30) mensualmente en cumplimiento a lo ordenado en la normatividad vigente para tal fin.
8. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a esta Inspección tales como: recuperación del espacio público, visitas a establecimientos de comercio para verificación del cumplimiento de requisitos legales que viabilizan su funcionamiento, verificación de pesos, precios y medidas.

9. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.
10. Apoyar en la realización de 4 campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia, del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
11. Apoyar los diferentes Comités en los que se ejerza la Secretaría Técnica por parte de esta dependencia o de los que haga parte la Inspección de Policía B.
12. Apoyar en la ejecución de 4 actividades que promuevan la convivencia ciudadana entre vecinos en los barrios del municipio de Chiquinquirá
13. Apoyar de manera jurídica en todos y cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se desarrollen en la Inspección de Policía B.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Alcaldía de Chiquinquirá, en la ciudad de Chiquinquirá, Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le

requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos: Ver formato anexo (FORMATO FM -102, MIPG).

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, título de bachiller o acta de grado.

Si el proponente ya contrató con el Municipio de Chiquinquirá en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Alcaldía de Chiquinquirá del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago y/o afiliación de seguridad social como independiente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **SEIS (6) MESES** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE***

FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,*** El Municipio de Chiquinquirá cancelará el valor del contrato por pagos mensuales, así: **1)** Un (1) primer pago, mes vencido, correspondiente al valor proporcional de los días de prestación de servicios efectivamente ejecutados por el contratista y recibidos a satisfacción por la supervisión. **2)** Pagos mensuales vencidos e iguales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE,** por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos, de conformidad con el valor de los honorarios mensuales fijados. **3)** Un (1) último pago, correspondiente al valor proporcional, por los servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARÁGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago

llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. **PARÁGRAFO SÉPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

LIQUIDACIÓN.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratista, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

Linna Nataly Cabra Coy
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
NOMBRE	Firma	NOMBRE	Firma	NOMBRE	Firma
Linna Nataly Cabra		Linna Nataly Cabra		Linna Nataly Cabra	
Nombre del documento				Versión	
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Fecha de Solicitud			**Dependencia Solicitante: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
DIA	**MES**	**AÑO**	
28	02	2025	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

Consecuentemente, se evidencia la necesidad por parte de la secretaría de Gobierno de suscribir un contrato de prestación de servicios para desempeñar el siguiente objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA B DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, VIGENCIA 2025**"

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de ***SEIS (06) MESES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato.

PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para esta contratación asciende hasta la suma de ***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.
Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000276 del 20 de febrero de 2025 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones según certificado No. 2025-139 del 17/02/2025 suscrito por el Administrador del Plan.

JULIO ARMANDO MEDINA DELGADILLO
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Nota: Adjuntar certificado de existencia en el PAA de la Entidad.

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ROBIDSON GERARDO NIÑO RUIZ		ARMANDO MEDINA		ARMANDO MEDINA	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, 25 de febrero de 2025

Doctora
LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compas Públicas y Gestión Contractual
Ciudad

De manera respetuosa, me permito presentar Propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA A DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

Poseo la formación, experiencia, capacidad y disponibilidad de tiempo que me permiten prestar con idoneidad y oportunidad los servicios requeridos por el Municipio de Chiquinquirá.
El servicio que presento a usted, consiste en: **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS SERVICIOS ANUALES DE APOYO PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA A DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar a la Inspección de Policía en temas legales relacionados con procesos policivos, normatividad y actuaciones administrativas.
2. Brindar apoyo en la redacción de documentos que sustenten decisiones y acciones de la Inspección en despachos comisorios y querellas, para el apoyo de realización de querellas mínimo cuatro (4) mensuales.
3. Brindar apoyo y participación activa en las audiencias adelantadas en la inspección, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales.
4. Brindar apoyo en la supervisión, seguimiento y verificación de la implementación de medidas sancionatorias o preventivas, a obras en proceso con o sin licencia de construcción, y apoyar en la realización de la respectiva acta de visita de inspección ocular, mínimo diez (10) mensuales.
5. Participar en la mediación de disputas vecinales, apoyando la conciliación entre las partes, mínimo veinte (20) órdenes de policía mensuales.
6. Brindar asistencia y colaboración en visitas de verificación de cumplimiento de normas de convivencia ciudadana.
7. Brindar apoyo y participación activa, en las diligencias de secuestro y demás comisiones que sean asignadas a la dependencia, apoyar en la realización de mínimo diez (10) despachos comisorios.
8. Apoyar a la dependencia en la proyección de órdenes de policía, querellas, comparendos, incumplimientos a órdenes, respuestas a PQRS, tutelas, y las demás que encuentren similitud.
9. Brindar acompañamiento a los diferentes operativos a los que le compete a la Inspección.

10. Apoyar en la realización de campañas de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia- respecto del maltrato animal y tenencia responsable de mascotas.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

PLAZO: SEIS (6) MESES, contados a partir del perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución el cual se hará efectivo a partir del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el centro Administrativo Municipal o en donde se requiera su presencia en procura de la defensa de los intereses del Municipio de Chiquinquirá.

***CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.520.000) M/CTE*.**

Manifiesto que actualmente no poseo impedimento, inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el municipio de Chiquinquirá, ni inhabilidad alguna para ejercer mi profesión. Me he desempeñado profesionalmente, cumpliendo a cabalidad y con responsabilidad las funciones asignadas logrando excelentes resultados.

En los anteriores términos presento mi propuesta para la contratación de la referencia.

Atentamente,

JHOLMAN CASTELLANOS BUITRAGO
1.053.339.394
Cel. 3177000401
Dirección: Calle 13 no 12-77


DESPACHO DEL
SANTUARIO


RANCHERO
DROGUERIA FARMAPLAZA
Sandwicheria






DROGAS LA ECON
SUPER BARATAS
DROGUERIA
SUPE
CASE
TECNOLOGY
Bancolombia
ORO X
CRÉDITOS
LA ECONOMIA


San Andresito
SAN ANDRESITO
SAN ANDRESITO