



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE CERINZA
ALCALDÍA MUNICIPAL
891857805



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No. 0109 - 1

CERTIFICA

Fecha de Elaboración: 09/01/2026

Detalle:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ.

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	DEPENDENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	CPC DANE	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.008.45.99.1400.233	Número de capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	ALCALDÍA	1.2.4.3.03 SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOS		2024151620032	9.000.000,00
2.3.2.02.02.008.45.99.1400.237	Número de dependencias apoyadas técnica y profesionalmente	ALCALDÍA	1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE D		2024151620032	5.400.000,00
Total:						14.400.000,00

Elaborado por: Haciendacerinza


GLORIA ESPERANZA VEGA PINTO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nota: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026



Cerinza, 13 de enero de 2026

ASUNTO: ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Por medio del presente escrito el Acalde Municipal de Cerinza - Boyacá, En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del año 2015, y Manual - Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, expedido por Colombia Compra Eficiente, por medio del presente documento se deja constancia de los factores que constituyen en Estudio del Sector Económico del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto será **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ”**

1. ESTE ANÁLISIS DEL SECTOR SE ELABORA TENIENDO EN CUENTA: EL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE SE VA A CONTRATAR Y TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES PERSPECTIVAS:

1. PERSPECTIVA LEGAL:

El presente contrato corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual se celebrará mediante contratación directa, en atención a que su objeto consiste en el desarrollo de actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas a cargo del Municipio de Cerinza, y que no pueden ser asumidas por la planta de personal de la entidad debido a la insuficiencia de personal con el perfil requerido.

De acuerdo con el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios permiten vincular personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, sin configurar relación laboral y sin subordinación, siempre que tales actividades no puedan ser realizadas con personal de planta.

Asimismo, el artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007 establece que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son procedentes bajo la modalidad de contratación directa, siendo suficiente la verificación de la idoneidad, experiencia y formación del contratista, sin que exista obligación de solicitar múltiples ofertas, siempre que ello sea proporcional y adecuado al objeto contractual.

En concordancia, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 regula la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, disponiendo que la entidad estatal deberá justificar la necesidad del servicio, la pertinencia de su contratación y la idoneidad del contratista seleccionado, asegurando que las actividades contratadas estén directamente vinculadas al funcionamiento y cumplimiento de los fines institucionales.

En el caso concreto, el Municipio de Cerinza requiere la contratación de una persona natural para apoyar las actividades administrativas y misionales previstas para la vigencia fiscal 2026, dado que la planta de personal actual no cuenta con servidores suficientes ni con el perfil técnico necesario para atender la totalidad de los requerimientos operativos, administrativos y de gestión derivados del cumplimiento de los programas institucionales.

Por tanto, la selección del contratista y la suscripción del contrato se ajustan plenamente a lo dispuesto por el marco normativo vigente en materia de contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, garantizando el cumplimiento de los principios de necesidad, proporcionalidad, idoneidad y eficiencia que orientan la función administrativa y contractual del Estado.

2. PERSPECTIVA COMERCIAL:

El presente contrato corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuya ejecución implica labores asistenciales, operativas y de colaboración directa con las dependencias de la Administración Municipal. Debido a la naturaleza del servicio, caracterizada por actividades específicas, personalizadas y desarrolladas de manera directa por el contratista, el precio del contrato debe fijarse conforme a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y mercado.

La remuneración se determinará con base en el tiempo previsto para la ejecución, la complejidad de las actividades a desarrollar y las condiciones del mercado para servicios similares, garantizando en todo momento que el valor pactado no exceda los parámetros establecidos en el Decreto 2785 de 2011, por medio del cual se fijan las escalas de honorarios orientadoras para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En este sentido, la celebración del contrato se fundamenta en la necesidad de contar con un servicio especializado que responda a las necesidades institucionales, cuya oferta comercial depende principalmente de la formación, experiencia y disponibilidad del profesional, factores que inciden en la determinación del precio. Por lo anterior, el valor del contrato deberá corresponder a tarifas competitivas dentro del mercado local y ajustarse a las restricciones normativas aplicables, garantizando eficiencia en el gasto y adecuada destinación de los recursos públicos.

3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

La perspectiva organizacional no aplica para el presente proceso, en razón a que el contrato se adelantará bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este tipo de contratación no se exige la verificación de requisitos habilitantes relacionados con la capacidad organizacional, toda vez que el objeto contractual involucra la ejecución personal y directa del servicio por parte del contratista, con base en su formación, experiencia e idoneidad individual, y no en la estructura administrativa u organizativa de una empresa.

Por lo anterior, y conforme a la normativa aplicable, esta perspectiva no es exigible ni resulta pertinente para el análisis del sector, razón por la cual se declara expresamente NO APLICA.

4. PERSPECTIVA FINANCIERA:

La perspectiva financiera no aplica para el presente proceso, en atención a que el contrato se celebrará bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este tipo de contratación, la entidad estatal no está obligada a exigir ni verificar requisitos habilitantes de capacidad financiera, dado que el objeto contractual implica la ejecución personal del servicio por parte del contratista, basada en su idoneidad y experiencia individual, y no requiere acreditar estados financieros, liquidez o patrimonio para efectos de participación.

Por lo anterior, y en concordancia con la naturaleza del proceso y la normativa vigente, la perspectiva financiera no resulta pertinente ni exigible dentro del análisis del sector, motivo por el cual se declara expresamente NO APLICA.

5. PERSPECTIVA TÉCNICA:

La perspectiva técnica no aplica para el presente proceso, toda vez que el contrato se adelantará bajo la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a lo previsto en el artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este tipo de contratación, la normativa vigente no exige acreditar requisitos habilitantes relacionados con la capacidad técnica o experiencia empresarial, por cuanto el objeto contractual recae sobre actividades que deben ser ejecutadas de manera personal por el contratista, basadas en su idoneidad, conocimientos y experiencia individual, aspectos que se verifican de forma directa por la entidad sin constituir un proceso competitivo.

En consecuencia, y atendiendo la naturaleza directa y personal del servicio a contratar, la perspectiva técnica no resulta pertinente ni obligatoria dentro del análisis del sector, razón por la cual se declara expresamente NO APLICA.

6. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE LA ENTIDAD

Revisados los archivos documentales de la entidad se pudo constatar que la demanda de la entidad en este objeto contractual para la vigencia fiscal del año anterior fue así:

No. DE PROCESO	CONTRATISTA - OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
MC-CD-068-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA, BOYACA.	\$2.140.000	01 mes
MC-CD-013-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, CONSULTAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CERINZA, BOYACÁ	\$19.260.000	09 meses

7. HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES:

Revisado el SECOP La entidad ha establecido que cuando el objeto del contrato son los Servicios apoyo a la gestión las entidades estatales selección del contratista luego de agotar la modalidad Directa, conforme consta en el siguiente cuadro descriptivo:

ENTIDAD	PROCESO	BIEN, OBRA O SERVICIO	VALOR	DURACIÓN
BOYACÁ – MUNICIPIO DE TIBASOSA	PC-MT-CD-003-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, BOYACÁ	\$15.515.000	174 días
BOYACA – MUNICIPIO DE SAMACÁ	CD-CPS N° 015-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	\$15.681.600	6 meses
BOYACA - MUNICIPIO TUTA	MT-CD-CPS-004-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL,	\$13.200.000	6 meses

		ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA		
BOYACA - MUNICIPIO DE TUTA	MT-CD-CPS-143-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA	\$3.333.333	50 días
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	MS-CD-AG-031-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SORA	\$5.600.000	886 días

2. DE IGUAL MANERA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR, TENIENDO EN CUENTA LAS ANTERIORES PERSPECTIVAS, LA ENTIDAD ESTABLECE:

No.	PREGUNTA	RESPUESTA	CUAL O POR QUE
1	¿La Entidad Estatal requiere una persona natural que pueda desempeñar servicio de apoyo técnico asistencial de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias? (En esta reflexión se cubren aspectos legales y (organizacionales).	Debe ser persona natural y desde luego que si la requiere la Entidad	Dentro de la planta de personal la administración Municipal no cuenta en este momento con personal idóneo que pueda ejecutar estos servicios.
2	¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? (En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo)	Por la naturaleza del objeto del contrato se requiere de experiencia.	Se requiere de experiencia
3	¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?	SI	Se ha suscrito este contrato de prestación de servicios
4	Cuál fue el Valor del Contrato en vigencia anterior	Para vigencia del año 2025 \$21.400.000	El valor fue el resultado de contrato suscrito con persona natural
5	Cuál fue la estructura del Contrato en vigencia anterior.	Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión	Este contrato se suscribió con persona natural.
6	¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	SI	Conforme a los informes de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la entidad satisfizo la necesidad planteada.

7	El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, como se hará el pago: Puede ser con anticipo, y un valor mensual en actas parciales.	mediante pago de actas parciales mensuales de acuerdo de avance en las actividades programadas	Esta forma de pago se ha establecido teniendo en cuenta, que para contratos suscritos y funcionarios relacionados en este ejercicio el pago es similar, además teniendo en cuenta los descuentos y pagos que tiene que hacer la persona contratada.
---	---	---	--

Se suscribe;


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Secretario de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION				
	ALCALDIA MUNICIPAL CERINZA				
	PROCESO DE APOYO				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS				
	CODIGO: PA-GD-04-09		VERSIÓN: 0.0	FECHA: 30/12/2024	

ESTUDIOS PREVIOS
1. INFORMACION GENERAL
Fecha de Elaboración: 13 de enero de 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ
VALOR: CATORCE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000)
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: CDP 0109-1 DEL 09 DE ENERO DE 2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el cual establece: **Artículo 2.2.1.2.1.4.1.** *Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: ... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.*

En consecuencia, no se expedirá acto administrativo respecto del proceso contratación DIRECTA, por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

La Ley 594 del 2000 “por medio de la cual, se dicta la ley general de Archivo y se dictan otras disposiciones” establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, teniendo en cuenta la legislación actual y la reglamentación del Archivo General de la nación así:

Artículo 10. *Obligatoriedad de la creación de archivos. El archivo institucional se convertirá en el centro de información básico para la gestión administrativa, la conservación del patrimonio documental y la investigación cultural e histórica de la Institución alineados con el plan de desarrollo Municipal, departamental y nacional; es de aclarar que con esta implementación se garantizara la racionalización de procesos técnicos archivísticos, y se evitara la ineficiencia e inoperancia del archivo, lo cual se reflejara en los documentos que ameritan ser conservados, de igual forma se lograra responder a solicitudes de información de manera ágil y oportuna, garantizando la preservación del patrimonio documental de la institución.*

Que, de igual forma, dentro del plan de desarrollo, frente a la necesidad se contempla:

LINEA ESTRATEGICA III: Gobernanza y gobernabilidad
Programa estratégico: + Liderazgo Territorial
Programa presupuestal: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (Código 4599) cuyo objetivo estratégico es implementar programas y proyectos que permitan el desarrollo municipal y la reorganización institucional, para mejorar la gestión de la administración local de acuerdo con sus competencias legales.
Metas de producto:

Productos	Estrategias	Indicadores de producto	Línea Base	Metas de producto 2027
Servicio de gestión documental	Implementar un programa de capacitaciones para el fortalecimiento de la gestión documental y archivo dirigida a todos los funcionarios de la entidad municipal	Numero de capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	0	4

Teniendo en cuenta la organización de las dependencias de la alcaldía del municipio (ley 594 de 2000 y decreto 2578 del 2012 del ministerio de cultura), al archivo del municipio para dar continuidad a los procesos archivísticos aplicados, los cuales se deben disponer para consulta continua de usuarios se hace indispensable la oportuna atención tanto a los funcionarios de la administración como usuarios externos, de la documentación archivada.

De igual forma se hace necesaria la aplicación de procesos archivísticos que conlleven a la disposición de los documentos de forma adecuada, requiriendo personal para realizar organización documental, con el propósito de cumplir las metas y por ende la recuperación del patrimonio documental como testimonio de nuestro municipio.

Siguiendo los lineamientos establecidos por la ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la ley en mención.

En desarrollo de lo anterior, la alcaldía del municipio de Cerinza, a través de una persona idónea con amplios conocimientos en el área de archivo y correspondencia procura realizar la organización, la clasificación, enumeración, rotulación y actividades similares de los archivos de carácter documental que se producen en la entidad territorial.

El alto volumen de documentos que son resultados de la administración respecto de la celebración de procesos contractuales, pago de la nómina, informes, proyectos, estudios y diseños y en general toda la documentación que emana a la administración municipal los cuales requieren de una estructuración para que puedan garantizarse su organización como también fortalecer los sistemas de información institucional y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información.

Que para dar cumplimiento a los objetivos y fines estatales y municipales propuestos en lo mencionado anteriormente se requiere de la suscripción de un contrato de prestación de servicio de apoyo a la gestión con una persona que tenga idoneidad para apoyar dichas actividades

Es por todo lo anterior, que el municipio de Cerinza con base en los artículos 24 y 32 de la ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4 literal h, de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica de suficiente idoneidad y experiencia en el sector de la administración pública, que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objetivo será **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ”**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ.

3.1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y lo consignado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150, el presente contrato corresponde a un contrato de prestación de servicios dentro de la causal correspondiente a los contratos de 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.

Por la naturaleza de las actividades y el perfil requerido para su ejecución este contrato corresponde a un contrato de servicios de apoyo a la gestión.

3.1.1 Tipo de contrato: El tipo de contrato a celebrar es un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, que se suscribirá en virtud de que el objeto del contrato consiste en actividades asistenciales y de colaboración, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada.

3.1.2 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses, sin superar vigencia fiscal, término dentro del cual se deberá realizar el objeto, sin perjuicio de la terminación anticipada del contrato por el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la prestación del servicio contratado.

3.1.3 Lugar de ejecución y/o entrega: El objeto el presente contrato se ejecutará por el contratista en el Municipio de Cerinza – Boyacá.

3.1.4 Valor estimado del contrato: Valor total del contrato es la suma **CATORCE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000)**. Para lo cual se ha expedido el certificado de disponibilidad presupuestal No. 0109-1 del 09 de enero de 2026, expedido por la Tesorería Municipal.

NUMERO DISPONIBILIDAD	RUBRO Y/O CODIGO	NOMBRE	VALOR
0109-1	2.3.2.02.02.008.45.99.1400.233	Numero de capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas	\$9.000.000
	2.3.2.02.02.008.45.99.1400.237	Numero de dependencias apoyadas técnica y profesionalmente	\$5.400.000

3.1.5 Forma de pago: El Municipio de Cerinza, pagará el objeto del contrato así: seis (06) actas parciales por un valor de DOS MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000) que serán cancelados previa entrega de informe de actividades por parte del contratista y recibo a satisfacción por parte del supervisor, para el pago final previa entrega de informe de actividades recibo del objeto contractual a entera satisfacción por parte del supervisor y suscripción del acta de liquidación firmada por las partes y el supervisor.

3.1.6 Supervisión: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de la Secretaria General y de Gobierno quien debe en general comunicar por escrito al Municipio cualquier incumplimiento por parte del contratista, vigilar la correcta ejecución del contrato, para lo cual podrá hacer recomendaciones o sugerencias al contratista mediante escrito dirigido al mismo, vigilar la entrega de los informes respectivos, certificar el cumplimiento de las obligaciones o el avance de las obligaciones pactadas, informar al ordenador del gasto cualquier hecho que pueda motivar la aplicación de las cláusulas exorbitantes o la caducidad del contrato, verificar la entrega de cualquier documento o información que La contratista haya utilizado para la ejecución del contrato y en general todas las obligaciones que establece la Ley a los funcionarios que ejercen la supervisión de contratos estatales, impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato, hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales que se estipulen en el contrato.

3.1.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las actividades específicas por desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

1. Implementar los procesos de gestión documental y mantener un sistema de archivo organizado y eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos dentro de la alcaldía municipal.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste e implementación de las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental.
3. Brindar apoyo en la actualización de la base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la alcaldía municipal.
4. Brindar apoyo en el desarrollo de una metodología para la organización de los archivos de gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las Tablas de Retención Documental.
5. Garantizar un acceso rápido y eficiente a la información documental, optimizando los procesos de búsqueda y recuperación, y asegurando la devolución oportuna de los documentos.
6. Apoyar el proceso de foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran, incluyendo la rotulación de manera clara y precisa las cajas y carpetas que contienen la documentación
7. Garantizar la conservación adecuada de los documentos archivados, evitando su deterioro, priorizando la digitalización de los documentos.
8. Elaboración e implementación del plan de transferencias documentales, con el fin de realizar de los expedientes en el archivo central e histórico.
9. Las demás designadas por el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto relacionadas al objeto contractual

3.1.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir bien y fielmente el objeto del contrato conforme a lo citado anteriormente.
2. Desarrollar las obligaciones contractuales adquiridas o según sean designados por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio requerido.
3. Contar con los elementos técnicos y equipos que se requieran para llevar a cabo estas funciones.
4. Atender los requerimientos y solicitudes presentadas por el supervisor del contrato.
5. Diligenciar los informes que le sean requeridos.
6. Presentar informes que le sean solicitados respecto a sus actividades.
7. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos) en los términos señalados en la ley.
8. Prestar el apoyo al Municipio para resolver las peticiones, dudas y reclamos que puedan derivarse de la ejecución.
9. Suscribir con el supervisor el contrato el acta de inicio.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quien actúa por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

3.1.9 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CERINZA

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

3.1.10 CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El contratista deberá ser persona natural, bachiller, con experiencia de mínimo un (01) año y seis (06) meses en cargos asistenciales y/o de apoyo a la gestión, contar con los documentos que lo habiliten legalmente para el ejercicio del contrato, adicionalmente:

1. No hallarse inmerso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la constitución política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para ello diligenciará el FUHV de la función pública y manifestará en los términos de ella esta circunstancia.
2. Que, verificado el sistema de información del Boletín de responsabilidad fiscal SIBOR, de la Contraloría General de la República, su certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representa legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración de contrato.
3. Aportar registro Único tributario, con clasificación de actividad económica compatible con el objeto.
4. Que, verificado el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal de la persona jurídica no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato.
5. Que, verificado el Sistema de Información de antecedentes penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato.
6. Que, verificado el Sistema de Información de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte inhabilidad de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años que le impida la celebración del contrato.
7. Que, verificado el Sistema de Información del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no se reporte como deudor alimentario moroso lo que le impida la celebración del contrato.
8. Que, verificado el Portal de Servicios al Ciudadano PSC, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC no reporte medidas correctivas pendientes por cumplir lo que le impida la celebración del contrato.
9. Acreditar que se encuentra vinculado en calidad de aportante activo al Sistema de seguridad social y se comprometa a permanecer al día en el pago aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (artículo 23 de la ley 1150 de 2007)
10. Anexar Fotocopia de la cedula de Ciudadanía.
11. Hoja de Vida y sus anexos
12. Certificado médico ocupacional
13. Certificación Bancaria

3.1.11 Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

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

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3.1.12 Plazo para Liquidación de Contrato.

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo a la finalización del plazo contractual y del cumplimiento del objeto del contrato o dentro de los Cuatro meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

El artículo 2 de la ley 1150 señala de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de mérito y contratación directa, con base en las siguientes reglas: Numeral 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos; Literal h: para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: “Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puede 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 este 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 diferente a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las fusiones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

5. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015)

Para estimar el presupuesto, el Municipio de Cerinza tomó como referencia la consulta y valores del servicio en el mercado considerando perfil, el nivel de responsabilidad a cargo y dándole a conocer al mercado las siguientes variables.

GASTOS QUE TENDRAN EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN	
DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE/ VALOR
Estampilla Pro adulto mayor	4% (sobre el valor el contrato)
Estampilla pro Cultura	2% (sobre el valor el contrato)
Estampilla pro Deporte	2% (sobre el valor el contrato)
Retención en la fuente	Según el régimen tributario
Rete ICA	0.8%
IVA	Según el régimen tributario
Pagos por concepto de los aportes a seguridad social (art. 23 ley 1150 de 2007 y art. 135 de la ley 1753 de 2015)	

A partir de esto se llegó a la conclusión que los valores promedio de los servicios se estiman por el tiempo de ejecución del acompañamiento en la suma de **CATORCE MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000)** incluido IVA, los cuales se calculan a partir de requisitos de estudios y experiencia solicitada, y según las actividades a desarrollar y el nivel de responsabilidad que trae consigo la prestación del servicio.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios para con el Municipio de Cerinza – Boyacá, la modalidad de selección a utilizar es la CONTRATACIÓN DIRECTA, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9

Del decreto 1082 de 2015, con aplicación de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la ley 1437 de 2011 y para suyo caso los Únicos Factores que determinan la selección del contratista será la capacidad para ejecutar el objeto y la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, para lo cual el Municipio Verificara que el contratista cumpla con el perfil requerido en el numeral 3 de este estudio previo.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que puedan afectar la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías.

El municipio de Cerinza señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riesgos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas.

- 1. la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- 2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o de diversificación.

Conforme a lo establecido en los artículos 4º de la ley 1150 de 2007, artículo 17 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de contratación son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

7.1 RIESGOS PREVISIBLES:

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsible:

- 1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones.
- 2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección.
- 3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados.
- 4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5) Falta de Coordinación Interinstitucional.
- 6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma.
- 7) Riesgo de que no se firme el contrato.
- 8) Riesgo de que no se presenten las Garantías.
- 9) Riesgo de No Publicación.
- 10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal.
- 11) Riesgo de Incumplimiento del servicio.
- 12) Riesgo de Calidad del servicio.
- 13) Riesgo de Financiero.
- 14) Riesgo de Cambios normativos o de legislación tributaria.
- 15) Riesgos Laborales.

7.2 RIESGOS IMPREVISIBLES:

Se consideran riesgos no previsible, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

7.3 RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)

RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo
RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que, por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	3	3	3	La entidad Contratante y el contratista	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Siendo precavido en el momento de la elaboración del Estudio previo en el momento de detallar las actividades a desarrollar	Al momento de elaboración del Estudio Previo y la presentación de la propuesta
RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem Justificación de la Necesidad y Descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización constante y asistencia a Concejos de Gobierno y de contratación atendiendo al cumplimiento del manual específico de funciones el plan de adquisiciones y manual de Contratación	Permanente
RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dicto. 723 de 2013,	Permanente

7.4 RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad

RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA (En contratación Directa para Servicios son Idoneidad, formación Académica y Experiencia Directamente Relacionada con el Objeto del contrato)	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo
--	---	---	---	------------------------	---	--	---

7.5 RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.	2	2	2	El contratista	Quien selecciona al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Una vez se elabore el Estudio previo.
RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTÍAS	3	3	3	El contratista	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.
RIESGO DE NO PUBLICACIÓN	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación en el SECOP
RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

7.6 RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
RIESGO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que los recursos entregados a título de anticipo sean invertidos en el objeto del contrato celebrado y en caso de incumplimient o sea solicitado al ordenado del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimient o con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO	3	3	3	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimient o de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada o Solicitando al ordenado del gato el inicio al trámite de declaratoria de incumplimient o con declaratoria de siniestro y cobro de	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato

						garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	
RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándolos con observancia a los cambios normativos tributarios	Permanente
RIESGOS LABORALES	2	2	3	El Contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo buenas prácticas con respecto a riesgos Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

TABLA DE RIESGOS

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento cuando la entidad parte del convenio no cumple a cabalidad con las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a del convenio	- Inestabilidad en el avance del convenio. - Demoras en la ejecución del convenio. - Incumplimiento total o parcial del convenio	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el convenio	Demoras en la ejecución e implementación del objeto del convenio.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	La no inversión en el de los dineros desembolsados para tal fin.	- Inestabilidad en el avance del convenio. - Demoras en la ejecución del convenio. - Incumplimiento total o parcial del convenio.	Posible	Mayor	7	Alto
4	General	Interna	Ejecución	Financiero	Errores cometidos por la entidad parte del convenio en la elaboración de las actas y/o cuentas o en diversos documentos allegados que ocasionan demoras en su radicación y tramite	-Inestabilidad en el avance del convenio. - Demoras en la ejecución del convenio. - Suspensiones prolongadas en el convenio.	Posible	Mayor	7	Alto
5	Específico	Externo	Ejecución	operacional	Entidad parte del convenio incumpla con los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del convenio y de sus documentos adicionales, tales como: modificatorios, prorrogas, adicionales en valor	-Demoras en el inicio del convenio. - Incumplimiento del convenio	Improbable	Mayor	6	Alto

Impacto						
Calificación Cualitativa		El impacto es insignificante, no genera cambios en el entorno social, ambiental o económico.		El impacto es menor, genera cambios menores en el entorno social, ambiental o económico.		El impacto es moderado, genera cambios moderados en el entorno social, ambiental o económico.
Calificación Monetaria		El impacto es insignificante, no genera costos o beneficios monetarios.		El impacto es menor, genera costos o beneficios monetarios menores.		El impacto es moderado, genera costos o beneficios monetarios moderados.
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Alta	1	2	3	4	5
	Media	2	3	4	5	6
	Baja	3	4	5	6	7
	Muy Baja	4	5	6	7	8
	Catastrófica	5	6	7	8	9

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

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

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

En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la exigencia de Garantías establecidas en la selección 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, es por esto que de conformidad con la forma de pago y considerando el seguimiento que hace el supervisor al contrato, la entidad pública contratante se abstendrá de exigir al contratista garantía única de cumplimiento.

Por consiguiente, NO SE EXIGIRA GARANTIA UNICA O POLIZA pues (i) no se hace ningún desembolso por pago anticipado y (ii) el pago lo ordenara el supervisor mediante actas parciales, una vez el contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del Municipio de Cerinza, consecuente con ello, no se solicitaran garantías en el presente proceso de contratación, sin embargo, en configurarse el incumplimiento de algunas o todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la entidad puede abstenerse de cancelar el valor mensual pactado, previa aplicación del debido proceso.

9. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-PC-14, literal D, en su último párrafo, expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía o enajenación de bienes del Estado; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015:

Se suscribe;


 OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
 Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
 REVISO: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
 APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

CONSTANCIA PROCESO CONTRATACION DIRECTA
NO REQUIERE ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN
DIRECTA

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CAUSAL QUE SE INVOCA PARA LA CONTRATACIÓN	La selección del contratista, se hará bajo la modalidad de contratación directa estipulada en el ARTÍCULO 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.
DETERMINACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ
PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.400.000)
CONDICIONES QUE SE EXIGIRAN	Ser persona natural o Jurídica y demostrar que sus funciones son acordes al presente objetivo contractual
PUBLICIDAD DEL PROCESO Y/O LUGAR DE CONSULTA	Se publican los estudios previos en SECOP y este documento se podrán consultar las condiciones en la Alcaldía de Cerinza.

REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR: Los proponentes que deseen participar, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993 y demás normas legales pertinentes.
- Demostrar que el objeto contractual está dentro de sus funciones.
-

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el cual establece: Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: ... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

En consecuencia, no se expedirá acto administrativo respecto del proceso contratación DIRECTA, por tratarse de prestación de servicios profesionales.

Para constancia se firma en el Recinto de la Alcaldía de Cerinza – Boyacá, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



LUIS CARLOS CHIA HERNANDEZ
Alcalde Municipal

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Profesional Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACA POR MEDIO DE LA PRESENTE

CERTIFICA

Que, En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, *“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Razón por la cual ALCALDIA DE CERINZA no exigirá garantías dado el valor del contrato y fundamentalmente la forma de pago que se pacta, según el proceso de contratación directa, cuyo objeto es “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ”.*

Para constancia se firma en el despacho de la alcaldía de Cerinza - Boyacá, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

LUIS CARLOS CHIA HERNANDEZ
Alcalde Municipal

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Profesional Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/ Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACÁ, POR MEDIO DE LA PRESENTE,

CERTIFICA:

Que, dentro de la planta de personal de la administración central del Municipio de Cerinza, NO existe un funcionario que pueda desarrollar labores para “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ.”, lo anterior de acuerdo a lo requerido en el Decreto 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

La presente se expide el despacho de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Cerinza – Boyacá, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Profesional Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACÁ, POR MEDIO DE LA PRESENTE,

CERTIFICA:

Que, la señora **HEIDY LORENA PICO SILVA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.459.406 expedida en Cerinza, contrató con el Municipio de Cerinza, los servicios que se describen a continuación; así:

C.No.	FECHA	DURACION	OBJETO	VALOR
CO1.PCCNTR.7221864	10/01/2025	356 días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES SISBÉN Y DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO DE CERINZA, BOYACÁ	\$26.165.333
CO1.PCCNTR.5843404	05/02/2024	11 meses	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, QUE PERMITE QUE LA POBLACION SEA CLASIFICADA DE ACUERDO CON SUS CONDICIONES DE VIDA E INGRESOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN Y DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACA	\$22.349.998

La presente se expide a solicitud verbal del interesado, dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Cerinza – Boyacá, a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).



LUIS CARLOS CHIA HERNANDEZ
Alcalde Municipal

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Profesional Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
REVISO: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

DEJA CONSTANCIA:

Que, la señora **HEIDY LORENA PICO SILVA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.459.406 expedida en Cerinza se encuentra en capacidad para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ"**. lo anterior de acuerdo a los documentos presentados como soporte en la hoja de vida del DAFP y en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.7.1.4.9. del Decreto 1085 de 2015 *"Contratos de 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."*

La presente se expide en Cerinza – Boyacá a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PINEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra / Apoyo Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Urbanismo
REVISO: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal