Toca, 06 de enero de 2026

Señorita:
CRISTIAN ALEXANDER CHAPARRO PLAZAS
Ciudad

Ref.: Solicitud de Oferta Servicios de Apoyo a la Gestion

Esta entidad, atendiendo la modalidad de contratación directa, está interesada en contratar **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMO ENCUESTADOR DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE TOCA.** Según las especificaciones contenidas en los estudios previos. En el evento que le interese la contratación requerida, deberá cumplir los requerimientos solicitados por la entidad y sujetar su oferta a la siguiente información básica:

1. JUSTIFICACIÓN

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

El artículo 2° constitucional establece como fines 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 están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, garantizando 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 constituye el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general proclamados en la Constitución Política, al disponer que los servidores públicos, al celebrar contratos y ejecutar los mismos, buscan el cumplimiento

de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

2. COMPETENCIAS MUNICIPALES

Conforme a los Artículos 286 y 287 de la Constitución Política de Colombia 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.
Según el 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
- Promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes
- Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes

El parágrafo del Artículo 28 de la Ley 1454 de 2011 establece 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 al numeral 5° del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, corresponde a los alcaldes "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".

3. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario no cuenta con personal profesional suficiente para apoyo al desarrollo de las actividades de supervisión de convenios y contratos, liquidación de los mismos y gestión documental, situación certificada por el Secretario de Gobierno en ejercicio de sus funciones como Jefe de Personal.
Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales para fortalecer actividades concernientes a los procesos de supervisión de contratos y convenios, así como el cierre contractual de los mismos a cargo de esta dependencia, al igual que lo relacionado con la gestión documental. Esta necesidad surge debido a la alta carga laboral existente en la Secretaria de Desarrollo Social, la cual demanda apoyo profesional de un abogado para la revisión, liquidación y cierre procesal de contratos y convenios, así como para la elaboración de los informes correspondientes a los procesos contractuales sujetos a supervisión de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario de nuestro Municipio. La vinculación de este apoyo profesional permitirá garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas para mejorar la eficiencia en la gestión contractual y archivística de esta dependencia.

No es necesario que el contratista cuente con experiencia laboral, pero si se hace necesaria acreditación del título de profesional en administración de empresas.

4. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2° del Decreto 165 de 1997, define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
Estos contratos solo pueden celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando:

- Las actividades no puedan realizarse con personal de planta, o
- Requieran conocimientos especializados
- No generan relación laboral ni prestaciones sociales
- Se celebran por el término estrictamente indispensable
- Requieren certificación de inexistencia de personal de planta

5. ANÁLISIS DE FUNCIONES Y CAPACIDAD OPERATIVA

Al realizar un análisis de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social y el personal disponible en planta, se evidencia que no es posible cumplir con eficiencia la totalidad de las actividades desarrolladas en esta dependencia, ni atender los requerimientos de las entidades del orden departamental y nacional, así como de los entes de control.
Esta situación conlleva en fallas y o rendimiento en la formulación, y en el cierre contractual en los cuales la Secretaria de Desarrollo Social actúa como supervisora y también en la gestión administrativa y el funcionamiento de la Secretaria, por lo que se considera pertinente contar con una persona externa que brinde apoyo profesional y colaboración a la Secretaría de Desarrollo Social, agilizando los procesos y prestando un buen servicio a la comunidad.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y PLANEACIÓN

- La prestación de servicios se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Toca para la vigencia actual
- El municipio cuenta con los recursos presupuestales correspondientes, según certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Toca.

7. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Con base en las siguientes disposiciones legales:

- Artículo 24 de la Ley 80 de 1993
- Artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993
- Artículo 2°, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007

- Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

El Municipio de Toca requiere celebrar directamente un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural idónea para satisfacer la necesidad planteada.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMO ENCUESTADOR DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE TOCA.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

3.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas, con plena autonomía e independencia.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
3. Responder en los plazos que el Municipio de Toca, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
5. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.

7. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.
8. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Municipio de Toca.
9. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
13. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
14. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MIPG y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.
15. Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
16. Observar los protocolos establecidos por el Municipio para la labor de apoyo requerida por la administración municipal de Toca y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el protocolo de bioseguridad adoptado para la Administración Municipal

17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la realización de modificaciones de inconsistencias en la base de datos del Sisbén de acuerdo a solicitudes presentadas.

2. Apoyar de forma adecuada el proceso de agendamiento de encuestas del Sisbén según demanda de usuarios.

3. Apoyar programación y visita domiciliaria en el área rural o urbana, con los usuarios que así lo requieran.

4. Apoyar correctamente el proceso de aplicación de encuesta.

5. Apoyar con la asistencia a las reuniones de seguimiento y evaluación que cite el supervisor y/o el Departamento Nacional de Planeación DNP.

6. Apoyar en el diligenciamiento de formatos para el reporte de novedades en afiliaciones al régimen subsidiado.

7. Apoyar en la gestión de respaldos (copias de seguridad) de archivos digitales relacionados con la base de datos del régimen subsidiado.

8. Apoyar la preparación logística de reuniones o jornadas de depuración con EPS o entes del sector salud.

4. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El Municipio de Toca pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y en las siguientes condiciones:

a. El valor del contrato se pagará en OCHO (08) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS**

M/CTE ($2.350.000). Los pagos a que se obliga el municipio en virtud del contrato de prestación de servicios quedan supeditados a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del presente año.

b. Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral los cuales deberán cumplir las previsiones legales; para el pago, al finalizar la ejecución del contrato, se deberá adjuntar un informe, dirigido al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces, como soporte del acta de recibo final del contrato, en el cual se consolide las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones y objeto del contrato, durante el plazo establecido para el mismo, el acta de recibo final a satisfacción del supervisor y ordenador del gasto y liquidación del contrato.

El Contratista deberá presentar para el trámite de la cuenta, además de los documentos relativos al cumplimiento del contrato, la cuenta de cobro o factura de venta o su documento equivalente, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. La fecha de la misma debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del contrato que se está cobrando.

Para tramitar el pago, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud. Pensión y Riesgos Laborales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

Cabe mencionar que la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, deberá ser efectuado por un término igual al de la ejecución del contrato y sus adiciones en tiempo si las hubiere, requisito indispensable para iniciar el contrato y efectuar los respectivos pagos. Lo anterior, se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los pagos pactados.

Derecho de Turno. No obstante, lo señalado el pago estará sujeto 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.

5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de OCHO (08) MESES contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

6. REGULACIÓN JURÍDICA

Al proceso de contratación directa se aplicará el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, decreto No. 1082 de 2015.

7. DOCUMENTOS QUE DEBE ACREDITAR CON LA PROPUESTA

1	Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP (formato PDF).
2	Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
3	Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
4	Copia del documento de identidad.
5	Copia Tarjeta Profesional (si aplica).
6	copia de libreta militar (si aplica).
7	Copia del Registro Único Tributario.
8	Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
9	Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el Contrato.
10	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12	Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
13	Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
14	Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.

15	Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
16	Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
17	Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica)
18	Certificado PACO
19	Certificado REDAM
20	Propuesta económica contratista

8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en El Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995, 333 de 1996 y Decreto 1082 de 2015. En efecto, usted debe manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que entenderá prestado con la firma de la oferta, y la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe (Art. 83 C.N).

9. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo Técnicos, para el Municipio de Toca la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, articulo 2 de la ley 1150 de 2007, 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.

10. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Formaran parte integral del contrato, que ha de celebrarse y por lo tanto obligan jurídicamente los siguientes:

- Estudios previos
- Oferta presentada por el proponente
- Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo estipulado en el 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

12. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES

Serán los surgidos de la celebración del contrato, estipulados en este, como también los establecidos en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente;

GERMAN ALONSO BECERRA LÓPEZ
Alcalde Municipal

Realizó/Marcela Sosa Izariza

Revisó/Fredy Alexander Becerra Guerrero - Sec. Desarrollo Social