Toca, enero de 2026

Señor:
EDUIN ALEXANDER GARZZON BAUTISTA
Ciudad.

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

Esta entidad, atendiendo la modalidad de contratación directa, está interesado en contratar "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LO RELATIVO CON LA ORIENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO: CENTRO DE ACOPIO CULTURAL Y DEPORTIVO Y COLISEO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACA". 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:

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.

Que la Secretaria de Gobierno del Municipio de Toca en cumplimiento de sus funciones y competencias, ve necesaria la contratación en mención con el fin de Orientar a la ciudadanía que hace uso de los bienes de uso público del municipio de Toca como lo son CENTRO DE ACOPIO CULTURAL Y DEPORTIVO Y COLISEO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACA, fomentando su correcto funcionamiento con el fin de dar continuidad a los procesos y funciones que se realizan en estos espacios, que así mismo es necesario mantener en buenas condiciones todas estas instalaciones teniendo en cuenta que son de gran afluencia por la población del Municipio de Toca Boyacá.

Que el Municipio de Toca Boyacá requiere contratar el servicio de una persona para el Apoyo a la Gestión como orientador de los puntos de atención al usuario en el CENTRO DE ACOPIO CULTURAL Y DEPORTIVO Y COLISEO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACA que posibilite la atención, mantenimiento y conservación de los bienes de uso público del Municipio de Toca

Que al realizar un análisis de las funciones de la secretaria de Gobierno, y el personal con el que se cuenta en planta, no se puede cumplir con eficiencia de las actividades que se desarrollan en esta dependencia ni con los requerimientos que realizan las entidades del orden departamental y nacional, así como los entes de control de forma continua, conllevando esto a que se presenten fallas en la gestión administrativa o funcionamiento de la entidad; por lo que se considera importante contar con una persona externa para brindar apoyo y colaboración a las dependencias, con el fin de agilizar los procesos y así prestar un buen servicio a la comunidad y adelantar todas las actividades que demanda esta dependencia, especialmente aquellas relacionadas con los puntos de atención al usuario que están a cargo de la administración municipal.

Que la secretaria de gobierno, advierte la importancia de contratar los servicios referidos, con el fin de no afectar los procesos y procedimientos que se llevan para dar cumplimiento a las funciones administrativas

Actualmente, la Administración Municipal dispone del CENTRO DE ACOPIO CULTURAL Y DEPORTIVO Y COLISEO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACA, lugares que demandan gran afluencia de personas de todas las edades, por lo cual se hace necesario disponer de una persona que oriente a todo tipo de usuarios para que hagan uso adecuado de cada uno de estos lugares, garantizando así:

1. Orientación y acompañamiento de los usuarios de las diferentes edades y condiciones que hacen uso del centro de Acopio Cultural y Deportivo y Coliseo de Ferias y Exposiciones.
2. Orientación y acompañamiento a los comerciantes que ejercen sus actividades en el de Acopio Cultural y Deportivo y Coliseo de Ferias y Exposiciones Municipal.
3. Orientación y acompañamiento a los usuarios de las diferentes edades y condiciones que hacen uso del auditorio del Coliseo de Ferias y Exposiciones.
4. Orientación y coordinación a los diferentes grupos de deportistas y personas que hacen uso del Centro de Acopio Cultural y Deportivo.

El Municipio de Toca no cuenta dentro de su planta de personal con funcionarios dedicados específicamente a estas labores, lo que genera la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión que permitan garantizar el correcto funcionamiento, cuidado y conservación de dichos lugares.

Esta contratación se fundamenta en la obligación de la Administración de proteger los bienes públicos, optimizar los recursos disponibles y asegurar la continuidad en la prestación de los servicios que dependen de estos espacios públicos. Adicionalmente, la implementación de una adecuada orientación de los sitios de sistema de gestión dispuestos por el municipio para uso público contribuirá a prolongar la vida útil de los

libros, equipos de computo, muebles, mobiliario y equipamiento deportivo, mejorando la eficiencia operativa de la entidad.

Para el desarrollo de las actividades requeridas NO se cuenta con personal suficiente, situación que se encuentra certificada por la secretaría de gobierno del municipio de Toca.

Por ello, la administración municipal requiere contratar los servicios de una persona que se encuentre en la capacidad y acredite idoneidad y experiencia en la orientación de Puntos de Atención al público determinados por la administración municipal de Toca.

En relación con 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, dispone lo siguiente:

> "Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
>
> Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
>
> Parágrafo 1. A los contratos de consultoría, de prestación de servicios o de asesoría de cualquier clase, deberá anexarse certificación expedida por el jefe de la entidad, acerca de la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretendan contratar".

La necesidad a satisfacer por parte del Municipio de Toca se basa en Orientar a la ciudadanía que hace uso de los bienes de uso público del municipio de Toca como lo son el Centro de Acopio Cultural y Deportivo al igual que los visitantes y usuarios del Coliseo de Ferias y Exposiciones. Dos espacios de gran importancia para el desarrollo cultaral y economico del municipio y que son muy utilizados para el desarrollo de multiples actividades, que así mismo es necesario mantener en buenas condiciones todas estas instalaciones teniendo en cuenta que son de gran afluencia por la población del Municipio de Toca Boyacá.

La presente prestación de servicios se encuentra en el plan anual de adquisiciones del Municipio de Toca correspondiente a la actual vigencia.

El municipio de Toca cuenta con los recursos presupuestales acorde al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la secretaría de hacienda.

Que es por todo lo anterior que el Municipio de Toca con base en el 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 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de Apoyo a la Gestión con la persona natural o jurídica con la idoneidad o experiencia que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objeto corresponde a: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LO RELATIVO CON LA ORIENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO: CENTRO DE ACOPIO CULTURAL Y DEPORTIVO Y COLISEO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACA.

2. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LO RELATIVO CON LA ORIENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO: CENTRO DE ACOPIO CULTURAL Y DEPORTIVO Y COLISEO DE FERIAS Y EXPOSICIONES DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACA.

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.

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. Velar por el adecuado cuidado, conservación y preservación de las instalaciones físicas y la infraestructura del Centro de Acopio Cultural y Deportivo y del Coliseo de Ferias y Exposiciones del municipio de Toca – Boyacá.

2. Informar de manera oportuna al Supervisor sobre el estado general de las instalaciones del Centro de Acopio Cultural y Deportivo y del Coliseo de Ferias y Exposiciones, reportando cualquier novedad, daño o situación que requiera atención.

3. Apoyar en el traslado, organización y disposición de los elementos y equipos necesarios para el normal y adecuado funcionamiento del Centro de Acopio Cultural y Deportivo y del Coliseo de Ferias y Exposiciones del municipio de Toca – Boyacá.

4. Verificar y controlar los elementos, equipos y materiales que ingresan y salen del Centro de Acopio Cultural y Deportivo y del Coliseo de Ferias y Exposiciones del municipio de Toca – Boyacá, garantizando su correcto manejo y registro.

5. Cumplir de manera eficiente, responsable y oportuna con las labores encomendadas y con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del servicio prestado.

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 de CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($14.100.000) mediante pagos en actas parciales, avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación del informes donde conste el cumplimiento del objeto contractual, 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; 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. 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 seis (06) meses contados 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 apoyo a la gestión, 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