	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ		
CAPÍTULO 1: DESCRIPCIÓN GENERAL		
1. Fecha de elaboración del estudio previo	21 de enero de 2025	CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ - CUNDINAMARCA
2. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos: (Sólo Proyectos de Inversión)	NO APLICA	
3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ	
4. Dependencia o Entidad solicitante	CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ	
5. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
6. Código UNSPSC	80111600; 80161501	

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
--

El Concejo Municipal de Tocancipá es una corporación de elección popular con funciones administrativas establecidas en la Ley 136 de 1994. Para cumplir su misión institucional, la Constitución Nacional le otorga funciones específicas y atribuciones que le permiten utilizar sus recursos en el desarrollo de tareas administrativas. En este sentido, el Concejo Municipal de Tocancipá, como entidad pública, debe cumplir con las finalidades del Estado consagradas en el artículo 2° de la Constitución Política, que establece:


“Son 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 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 funciones y atribuciones de los concejos municipales se encuentran establecidas en los artículos 313 superior y 32 de la Ley 136 de 1994, las cuales, entre otras cosas, están encaminadas a cumplir los fines esenciales del estado recién mencionadas, particularmente, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la continua prestación de servicios públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se realiza el presente estudio previo el cual sirve de base para adelantar la contratación cuya necesidad se justifica a continuación:

El Concejo Municipal es una Corporación político-administrativa de elección popular la cual ejerce sus atribuciones como suprema autoridad política del Municipio. A demás ejerce las atribuciones, funciones y competencias especialmente en materia normativa y de control político establecidas en la Constitución Política, en las leyes especiales, y en el régimen legal ordinario aplicable a los municipios.

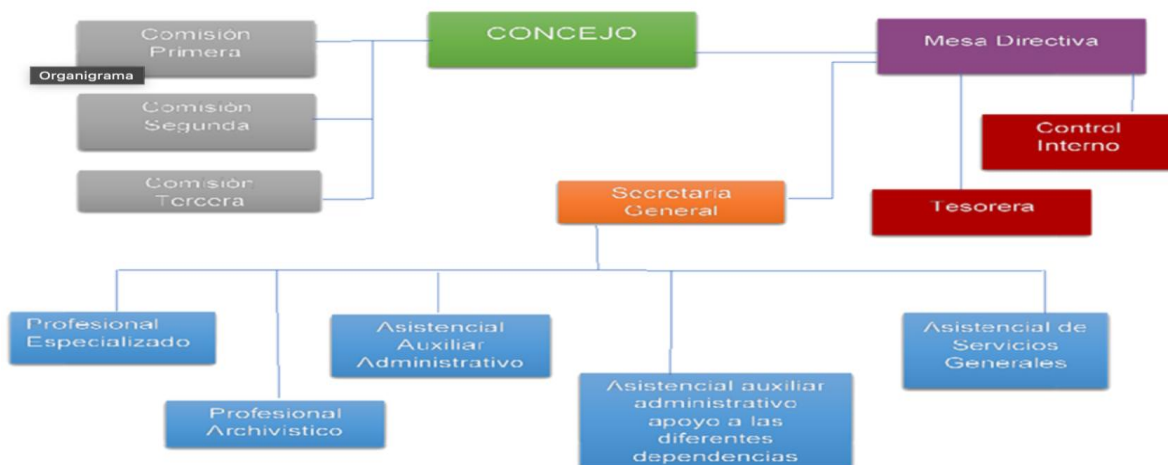
Para lograr estos objetivos constitucionales y legales, al Concejo Municipal de Tocancipá se le asigna un presupuesto anual, el cual debe ser ejecutado durante la vigencia correspondiente (2026 en este caso), a través de la celebración de contratos estatales suscritos como resultado de adelantar procesos

CONCEJO DE TOCANCIPÁ 	<i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

de selección a través de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (leyes 80 de 1993; ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015, entre otras), al cual se somete esta corporación por expresa disposición del artículo 2 de la referida ley 80, en armonía con el artículo 3 de la misma norma.

El Concejo Municipal de Tocancipá, en desarrollo de las competencias asignadas por los artículos 312 y 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y las normas concordantes, ejerce funciones misionales que resultan determinantes para la gobernabilidad, la transparencia y el adecuado funcionamiento del municipio. Estas funciones comprenden, entre otras, la expedición de acuerdos municipales, la regulación de los asuntos de competencia local, la adopción de decisiones de carácter presupuestal, la autorización y seguimiento de la gestión contractual y administrativa del municipio, así como el ejercicio del control político sobre el alcalde, los secretarios de Despacho y los directivos de las entidades descentralizadas del Municipio de Tocancipá.


Conforme a lo anterior, para el caso de los Concejos Municipales, este precepto se concreta en el contenido de la Ley 136 de 1994. En esa medida, el Concejo Municipal de Tocancipá al ser una Corporación de elección popular que tiene funciones administrativas y que para el cumplimiento de su misión institucional, la Constitución Nacional y la ley, lo han provisto de funciones específicas y atribuciones que le permite hacer uso de sus recursos en desarrollo de las tareas de orden administrativo le corresponden para el correcto funcionamiento de sus atribuciones legales y que corresponden a la siguiente estructura administrativa:



En desarrollo de estas atribuciones, el Concejo Municipal de Tocancipá cuenta con una estructura administrativa, conformada por la Mesa Directiva y las dependencias de Secretaría General, Tesorería y Control Interno, las cuales lideran y articulan los procesos administrativos internos, presupuestales, contables, documentales, recursos humanos y de apoyo institucional, entre otras, además del deber legal de cumplir con la misionalidad de la Entidad.

Es preciso señalar, que dentro de esta estructura, la Secretaría General se constituye como el eje articulador del funcionamiento administrativo del Concejo Municipal.

La Secretaría General del Concejo Municipal tiene a su cargo una amplia y compleja carga de actividades esenciales para la operación diaria de la Corporación. Dentro de sus funciones se encuentran la coordinación administrativa de las sesiones plenarias, extraordinarias y de las comisiones; la preparación, organización y custodia de actas, proyectos de acuerdo, resoluciones, proposiciones y demás documentos oficiales; la gestión, organización y conservación del archivo

	<p style="text-align: center;"><i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i></p>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

físico y digital del Concejo; el trámite y control de la correspondencia interna y externa; el apoyo permanente a la Mesa Directiva y a los Honorables Concejales; así como la elaboración, seguimiento y control de los actos administrativos y comunicaciones oficiales.

De igual manera, la Secretaría General desarrolla de forma continua actividades operativas y técnicas directamente relacionadas con las fuentes primarias de información, tales como las oficinas productoras y los centros de administración documental, lo cual exige la aplicación de procedimientos definidos, organizados y conformes a la normatividad archivística vigente. En este contexto, resulta indispensable contar con apoyo humano que contribuya al control eficaz de los procesos, al adecuado manejo y actualización de los inventarios documentales y de bienes, y al fortalecimiento de la gestión documental, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional, redundando en la calidad del servicio prestado a los usuarios internos y externos.

Actualmente, la coordinación del proceso de gestión documental del Concejo Municipal, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final, se encuentra a cargo de un solo profesional universitario, responsable de la totalidad de la Corporación y de un número significativo de funciones, lo cual resulta insuficiente para atender de manera eficiente y oportuna la totalidad de las actividades operativas y técnicas que demanda dicho proceso.


En razón a lo anterior, se evidencia la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientado a fortalecer los archivos de gestión de la Corporación y a brindar apoyo operativo en los procedimientos de organización documental y en el levantamiento y actualización de los inventarios del Concejo Municipal de Tocancipá, teniendo en cuenta que la entidad no dispone de personal suficiente en su planta para atender dichas actividades sin afectar el normal desarrollo de las demás funciones administrativas y misionales.

Es importante precisar que la Gestión Documental reviste una especial relevancia para el Concejo Municipal, en la medida en que constituye el conjunto de normas, principios, técnicas y prácticas orientadas a la administración integral del flujo de documentos, en cualquiera de sus soportes, producidos y recibidos por la Corporación en desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de control político.

La adecuada gestión documental permite garantizar la organización, disponibilidad, recuperación y consulta oportuna de la información, así como la determinación de los tiempos de conservación de los documentos, su correcta disposición final, la eliminación de aquellos que han perdido valor administrativo, legal o fiscal, y la conservación permanente de los documentos con valor histórico, probatorio y patrimonial. Todo ello se realiza bajo criterios de racionalización, eficiencia, economía y transparencia, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y facilitando la atención de requerimientos internos, ciudadanos y de los organismos de control.

Es así como la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Evidenciando el campo de aplicación de la misma, la cual comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

A su vez, el decreto 2609 de 2012 (Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado), el cual es compilado por el decreto 1080 de 2015, denota en su capítulo V referente a la gestión documental. Evidencia la obligación de la administración pública en el ámbito municipal, de dar aplicación a las políticas concernientes a la gestión documental que se asocia a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios

	<p style="text-align: center;"><i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i></p>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Para tal efecto, el Concejo Municipal de Tocancipá en su calidad de sujeto obligado, debe propender por dar cumplimiento a las etapas que sobre el particular se han establecido. Concernientes a: I. La Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características; II. El Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos; III. La Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos; IV. La Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Que para la corporación tiene gran relevancia e importancia el disponer de un acervo documental organizado y detallado, de tal forma que se pueda dar una rápida y efectiva respuesta a nuestros ciudadanos, por lo tanto se hace necesario contar con el recurso humano para optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad en la búsqueda de la información que reposa en el archivo central y para ello es necesario avanzar en los índices documentales de resoluciones y procesos contractuales, ya que esto mejorará la calidad en los servicios prestados por parte del concejo municipal de Tocancipá.


Dichos índices documentales cumplirán la función de detallar específicamente el nombre, número de documento y/o razón social, entre otros, con respecto a las resoluciones o contratos y esto agilizará en un 90% más la respuesta al ciudadano, ya que no sería necesario remitirse al documento físico, puesto que la información reposaría en la base de datos y esto es lo que se busca en los procesos de gestión documental, agilidad en los tiempos de respuesta.

Conforme lo anterior, el Concejo Municipal de Tocancipá en desarrollo de su gestión institucional y en la búsqueda del logro de sus objetivos de conservación, implementa diferentes líneas estratégicas y de gestión, razón por la cual requiere una persona con conocimientos y experiencia en el sector público, por cuanto las actividades a realizar son propias de la entidad y se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales en temas relacionados con el objeto contractual.

Como se puede observar, para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaria General, las cuales inciden directamente en el logro de los objetivos misionales de la Corporación y evidenciado el alto nivel de trabajo que implicó el desarrollo de dichas funciones durante cada periodo, es necesario concluir, que el personal de planta actualmente adscrito al Concejo Municipal, es insuficiente por lo que se requiere la contratación de apoyo, cuya ayuda o conocimiento permitan responder de manera eficiente a los requerimientos de la ciudadanía, los entes de control y las exigencias normativas.

Que la prestación del servicio propuesta con el objeto contractual no constituye para el contratista elementos propios de la subordinación por el hecho de su celebración y, por lo tanto, la ejecución de las obligaciones contractuales las desarrolla con plena autonomía e independencia, pero en el marco de la coordinación con el supervisor de sus actividades.

Que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita conforme consta en el presente documento y demás documentos que hacen parte del proceso.

	<p style="text-align: center;"><i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i></p>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

De acuerdo con lo anterior, en aras de permitir el adecuado funcionamiento de la Corporación, se requiere contar personal idóneo para la prestación de servicios para apoyo a la gestión de la secretaría general del concejo municipal de Tocancipá. Lo anterior se enmarca en el propósito del Concejo de contar con el personal adecuado que permita el cabal cumplimiento a las disposiciones referidas.

Así mismo, la Mesa Directiva del Concejo permanente se encuentra en vigilancia y control político del Plan de Desarrollo Municipal, con el fin de brindar herramientas de propuesta oportunas a los Honorables y Mesa Directiva, así como en el análisis de proyectos de acuerdo, iniciativas de control político, proyectos de desarrollo y proyectos de inversión y la integración de los planes institucionales y estratégicos del plan de acción, el modelo integrado de planeación y gestión, la misión y visión de la corporación, y proyectos formulados para el mejoramiento de la gestión.

Lo anterior, porque en la actualidad la Secretaría General del Concejo Municipal de Tocancipá en cumplimiento de las disposiciones de orden legal sobre calidad y procedimientos, requiere el apoyo en los archivos de gestión de la corporación y apoyo operativo en procedimiento y levantamiento de inventarios del concejo municipal de Tocancipá.


Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que, existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Que igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia de 2024. Que existe conformado un Plan anual de Adquisiciones para ejecutarse en la vigencia fiscal 2024, en el que consta de los bienes y servicios que requiere el Concejo Municipal, para su funcionamiento y la correcta prestación de sus servicios, el cual contempla la contratación del servicio aquí descrito.

Por todo lo anterior en el Concejo Municipal de Tocancipá, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado considera necesario, oportuno y conveniente la contratación de prestación de servicio de apoyo en los archivos de gestión de la corporación y apoyo operativo en procedimiento y levantamiento de inventarios del concejo municipal de Tocancipá.

En este contexto, el contratista a contratar brindará apoyo a la gestión y acompañamiento operativo a la Mesa Directiva y a las dependencias administrativas del Concejo Municipal de Tocancipá, contribuyendo a la organización, clasificación, foliación y digitalización de los documentos que conforman el archivo de gestión y el archivo central de la Corporación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes. Así mismo, apoyará las actividades del área de almacén relacionadas con la entrega de bienes, inventarios físicos, seguimiento, depuración y mantenimiento de inventarios de bajas, conforme al cronograma institucional; realizará el apoyo en la alimentación de bases de datos documentales, incluyendo el índice de los libros históricos que reposan en el Archivo Central; y ejecutará las demás actividades operativas y administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

En este sentido, el Concejo Municipal de Tocancipá no cuenta dentro de su planta de personal con servidores que dispongan de la disponibilidad operativa y la capacidad suficiente para adelantar de manera integral y oportuna las actividades de apoyo administrativo, gestión documental, organización, clasificación, foliación y digitalización de la documentación que se produce y custodia en el archivo de gestión y el archivo central de la Corporación, en observancia de los principios de publicidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa. La carga operativa asociada al manejo documental, el apoyo permanente requerido para la atención de los procesos administrativos y de archivo, la participación en las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisión, así como el cumplimiento de los indicadores institucionales en materia de gestión documental, hacen indispensable contar con personal de apoyo a la gestión que garantice la ejecución adecuada y oportuna de estas actividades durante la vigencia fiscal 2026.

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

Además de lo indicado, se pone de relieve la insuficiencia de personal de planta del Concejo Municipal de Tocancipá para atender de manera oportuna y eficiente las actividades operativas y de gestión documental de la Corporación, circunstancia que constituye uno de los factores que viabiliza la celebración del contrato objeto del presente estudio previo. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, harán parte integral de este documento los certificados de carencia de personal y de idoneidad, debidamente suscritos por el Presidente de la Corporación, los cuales acreditan la necesidad de acudir a la contratación externa para la ejecución de dichas actividades. En consecuencia, se evidencia la insuficiencia de personal propio para atender estas labores, lo cual justifica la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en asuntos operativos y de gestión documental de archivo e inventario de la Corporación, orientado al adecuado desarrollo de las funciones del Concejo Municipal de Tocancipá durante la vigencia fiscal 2026.

Los servicios requeridos son de naturaleza asistencial y las actividades a desarrollar están relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad: La selección del futuro contratista se realizará por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Específicamente, este último artículo establece:

“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 (...)”.

Finalmente, tras verificar la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento de las funciones asignadas, el Concejo Municipal, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, considera oportuno y conveniente la selección de una persona natural que acredite la capacidad, idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del contrato, adelantando así el presente Estudio Previo.


Se deja constancia de que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la vigencia 2026.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Que el Consejo de estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera Subsección B, en sentencia de veintiocho (28) de mayo de dos mil once (2011), radicación número 07001-23-31-000-1999-00546-01 (21489), C.P. Ruth Stella Correa Palacio con relación al principio de planeación en materia contractual dispone lo siguiente:

“(...) el proceso contractual deberá estar precedido de los estudios técnicos, financieros y jurídicos que se requieran en orden a determinar su viabilidad económica y técnica, así como la modalidad de [sic] proceso de selección que debe adelantar la entidad pública, con las finalidades sociales -ínsitas a esa prestación-, alto grado de eficiencia y eficacia en orden no sólo a proteger los recursos públicos fiscales representados en los bienes afectos al servicio, con sujeción estricta al orden jurídico, sino a garantizar las funciones que en interés general debe desarrollar y una prestación eficiente de los servicios que le son asignados por la ley”.

Que para el cumplimiento de sus funciones, así como las metas contempladas, se acudirá a la figura del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, como una de las causales previstas para la contratación directa como modalidad de selección establecida en el Estatuto General de Contratación.

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

Además de lo indicado, se pone de relieve y se reitera la insuficiencia de personal de planta en la corporación, siendo este uno de los motivos que viabiliza el contrato que se suscriba con motivo del presente estudio previo, para lo cual hará parte integral de este documento, los certificados de carencia de personal y de idoneidad que han sido firmados por el presidente de la Corporación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 *“Condiciones para contratar la prestación de servicios.”*

Los servicios requeridos son de naturaleza asistencial y las actividades a desarrollar están relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, no obstante, requieren de responsabilidad y conocimientos mínimos técnicos: La selección del futuro contratista se realizará por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Específicamente, este último artículo establece:

“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 (...).”

Finalmente, tras verificar la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento de las funciones asignadas, el Concejo Municipal, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, considera oportuno y conveniente la selección de una persona natural que acredite la capacidad, idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del contrato, adelantando así el presente Estudio Previo.


2.1 ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, datos estos que se encuentran consignados en éste estudio previo.

Las actividades económicas se dividen en sectores económicos. *“Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.*

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

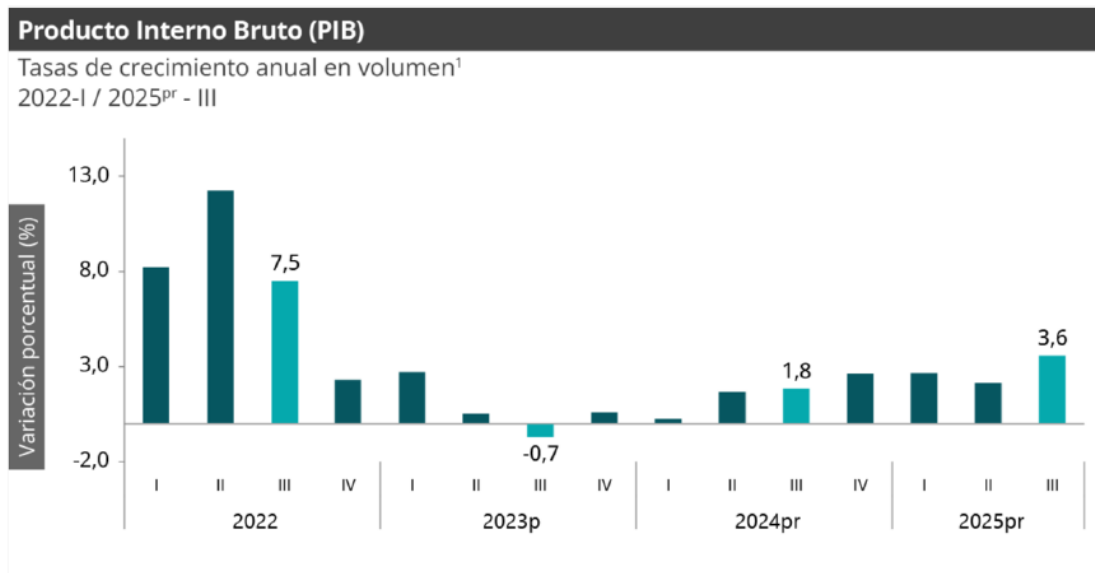
- *Sector primario o sector agropecuario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No incluye la minería y la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.*
- *Sector secundario o sector industrial: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionados con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Este se divide en dos subsectores: - Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo. - Industrial de transformación: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.*
- *Sector Terciario o sector de servicios: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos*

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

de ello tenemos el comercio, los restaurantes, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, y de apoyo a la gestión ,el Gobierno, etc. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.”¹

El objeto contractual se encuentra enmarcado dentro del sector **“servicios de gestión, servicios de empresa y servicios administrativos”**, que corresponde al sector terciario o de servicios, el cual incluye “todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, y de apoyo a la gestión el Gobierno, etc. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.”²

Consecuente a lo anterior, se precisa importante para la Corporación dentro del presente análisis del sector, realizar un estudio desde la perspectiva económica tomando como referencia en primer lugar el comportamiento del **producto interno bruto** toda vez que, En el tercer trimestre de 2025, el mismo en su serie original crece 3,6% respecto al mismo periodo de 2024, tal como se observa en la siguiente gráfica:




Fuente: DANE Boletín III trimestre 2025

Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 5,6% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).

¹Red Cultural del Banco de la República en Colombia -Banrepultural-. Sectores Económicos. Recuperado de https://enciclopedia.banrepultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos el 19 de febrero de 2020.
²Red Cultural del Banco de la República. Sectores Económicos. Recuperado de https://enciclopedia.banrepultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos el 19 de febrero de 2020.

	<p style="text-align: center;"><i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i></p>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

c) **Industrias manufactureras crece 4,1%** (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,2%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- a) Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,4%
- b) Actividades financieras y de seguros crece 2,3%.
- c) **Industrias manufactureras crece 1,5%.**

Con respecto al comportamiento en el PIB de las actividades profesionales, científicas y técnicas en el tercer trimestre de la vigencia 2025 el valor agregado crece un 1,1% con respecto al mismo periodo de la vigencia anterior.

Este comportamiento se explica por:

- **Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 0,7%.**
- **Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,4%.**

Para analizar el sector económico, el Concejo Municipal de Tocancipá de igual manera, tuvo en cuenta, entre otros, la información publicada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), relacionada con la Encuesta Mensual de Servicios (EMS) del mes de Septiembre de 2025 (Publicada el 14/11/2025)³, se evidencia el estado del subsector de Servicios, donde para el mes de estudio del informe, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con septiembre de 2024, lo cual se evidencia en el siguiente gráfico:

³ DANE. Encuesta Mensual de Servicios (EMS) Septiembre de 2024p. <https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-sep2025.pdf>

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

**Total nacional
Septiembre 2025^P / septiembre 2024**

Sección	Clasificación CIU Rev. 4 A.C.		Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,1	6,6	-0,1	0,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	8,4	7,7	-0,0	0,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	7,1	6,5	0,8	-0,3
J	División 58	Actividades de edición	-4,0	-2,3	-1,4	-0,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	47,3	25,0	17,8	4,5
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	17,5	16,8	0,1	0,6
J	División 61	Telecomunicaciones	5,3	1,9	2,9	0,5
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,9	7,2	2,7	-0,1
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,3	5,1	-1,6	0,8
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	3,4	3,5	-0,0	-0,0
M	Clase 7310	Publicidad	16,2	16,4	-0,3	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	14,7	14,7	0,0	-0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-3,3	-3,4	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-6,0	-6,4	0,0	0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	7,3	6,4	0,0	0,8
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,4	6,5	-0,1	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	11,1	10,6	0,1	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-0,7	1,9	-0,2	-2,4

Fuente: DANE, EMS


Dentro del Informe Técnico EMS presentado por el DANE para el mes de septiembre 2024, se identifica que para el subsector de actividades administrativas y de apoyo de oficina, los ingresos disminuyeron en un -6,0%, en lo corrido del año de enero a septiembre de 2025 con respecto al mismo periodo en la vigencia 2024.

Siendo, así las cosas, resulta necesario considerar las variaciones en los costos asociados a la vinculación de personas naturales, dentro de los cuales se encuentra el Ingreso Base de Cotización – IBC, parámetro sobre el cual se liquidan los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratistas independientes deben realizar aportes a salud, pensión y riesgos laborales sobre un IBC mínimo equivalente al cuarenta por ciento (40 %) del valor mensualizado del contrato, el cual, a su vez, no puede ser inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV). En este sentido, el incremento anual del SMMLV genera un aumento directo en el IBC y, en consecuencia, en el valor de los aportes obligatorios que debe asumir el contratista durante la ejecución contractual.

Así las cosas, el incremento del IBC impacta de manera directa la estructura de costos del servicio profesional, dado que eleva las cargas asociadas a la seguridad social, reduciendo el ingreso neto del contratista si no se ajusta el valor del contrato. Por ello, al momento de fijar el presupuesto oficial, la Entidad debe considerar dichas variaciones, con el fin de garantizar la suficiencia económica del contrato, la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia del principio de planeación y equilibrio económico.

En consecuencia, se hace necesario tener presente lo anterior conforme al valor del contrato establecido, toda vez que obedece a criterios objetivos del mercado laboral y a la evolución normativa y económica del país, permitiendo que el precio del servicio sea razonable,

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

proporcional y acorde con las condiciones actuales del sector, sin que ello implique un beneficio indebido, sino la adecuada cobertura de los costos mínimos legales que demanda la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Otra variable que se identificó para el análisis del presupuesto estimado para la presente necesidad, se tuvo en cuenta la variable que afecta las prestaciones de servicio profesionales y/o de apoyo a la gestión correspondiente a la variación anual del Salario Mínimo. De manera sistemática, al finalizar cada año, se realiza en Colombia la discusión sobre el incremento del salario mínimo. En Colombia los líderes de sindicatos de trabajadores, representantes de los gremios de la producción y gobierno, se sienten a negociar un incremento del Salario mínimo de los trabajadores. La variación del salario mínimo está supeditada al comportamiento del IPC. En este contexto, se observa el siguiente comportamiento:

AÑO	SALARIO			AUXILIO DE TRANSPORTE	
	MONTO DIARIO	MONTO MENSUAL	VARIACIÓN ANUAL	MONTO MENSUAL	VARIACIÓN ANUAL
2020	\$29.260,00	\$877.803,00	6,00%	\$102.854,00	5,82%
2021	\$30.732,00	\$908.526,00	3,50%	\$106.454,00	3,50%
2022	\$33.333,33	\$1000.000,00	9,15%	\$117.172,00	9,15%
2023	\$38.666,66	\$1.160.000,00	16,00%	\$140.606,00	16,00%
2024	\$43.333,33	\$1.300.000,00	12,07%	\$162.000,00	15,22%
2025	\$47.450,00	\$1.423.500,00	9,53%	\$200.000,00	23,46%
2026	\$58.363,00	\$1.750.905,00	23%	\$249.095,00	24,5%


Fuente: Elaboración propia.

Dado que el grueso del futuro proceso contractual está determinado equipo de trabajo de personal, es fundamental tener en cuenta esta variable.

De lo anterior, se puede concluir que el subsector de Servicios, donde se incluyen los servicios contratados por la Corporación a través de la modalidad de Contratación Directa mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se encuentra en ascenso con relación al estado del año inmediatamente anterior, por lo cual, se evidencia que existen personas capacitadas técnica y profesionalmente en los distintos subsectores que pueden ejercer las actividades que requiere la entidad para apoyar al desarrollo de las actividades encomendadas a ésta, teniendo en cuenta el perfil y la categoría (idoneidad y experiencia) establecida en el presente Estudio Previo.

Adicional a lo anterior y conforme a las actividades a desarrollar, la idoneidad y experiencia de la persona que pretende desarrollar la presente prestación de servicios de apoyo a la gestión; en la etapa de planeación presupuestal del proceso contractual, y en atención a los principios de planeación, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Entidad realizó un análisis orientado a garantizar la adecuada asignación de los recursos públicos para la vigencia fiscal 2026. En este contexto, y con el fin de compensar la pérdida del poder adquisitivo de la moneda, así como de mantener condiciones económicas razonables y acordes con el mercado, se determinó el valor de los honorarios teniendo en cuenta el incremento del salario mínimo realizado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1469 del 29 de diciembre de 2025 correspondiente al 23%, la variación del IBC, procesos históricos, y actividades a desarrollarse dentro del contrato.

En ese sentido, la Corporación definió el valor mensual de los honorarios para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, estableciendo un incremento del seis por ciento (6%) respecto del valor reconocido en la vigencia anterior, ajuste que se considera razonable, proporcional y acorde con los principios que orientan la contratación pública.

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

De acuerdo con el anterior análisis se estableció que el valor total del contrato que se pretende celebrar corresponde a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS (\$33.957.630) M/CTE**, incluidos costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este, resultante de multiplicar el valor de honorarios mensuales de **TRES MILLONES CINCO MIL CIEN PESOS (\$ 3.005.100) M/CTE**, por el plazo de ejecución contractual proyectado (11 meses y 9 días).

CAPÍTULO 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto


“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS OPERATIVOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO E INVENTARIO DE LA CORPORACIÓN, ORIENTADOS AL ADECUADO DESARROLLO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026”.

3.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.2.1 Obligaciones del contratista

3.2.1.1 Obligaciones generales

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas.
2. Responder en los plazos que el Concejo Municipal establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
3. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL) así como de los aportes parafiscales (si aplica), de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6º Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
4. 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.
5. Cumplir lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y demás garantías reconocidas por la Constitución y la Ley en materia de hábeas data, en lo atinente al tratamiento de la información producida y suministrada en virtud del presente contrato. En consecuencia, las partes conservarán la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y responderán ante las autoridades administrativas y judiciales competentes frente a cualquier incumplimiento.
6. Mantener en absoluta reserva y abstenerse de comunicar, divulgar, reproducir o utilizar, para sí o para terceros, por cualquier medio, los documentos o la información confidencial respecto de la cual tengan conocimiento en virtud del presente contrato. Para tal efecto, adoptarán los mecanismos de seguridad adecuados que permitan la salvaguarda de la información.
7. Cumplir con todas y cada una de las obligaciones incluidas en la Política de Seguridad del Concejo Municipal.
8. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables en el desarrollo del contrato. Así mismo, a las normas y planes ambientales de la entidad. El contratista reconoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades, podrá disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato y/o imponer las medidas preventivas, multas o sanciones a que hubiere lugar hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual,

	<p style="text-align: center;"><i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i></p>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

9. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre este y el Concejo Municipal de Tocancipá.

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 de las actividades realizadas durante el periodo exigidos para los pagos; 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. Informar sobre cualquier cambio de la cuenta, aportando el documento.

14. Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, 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 este responderá por ellos.

15. Garantizar no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley 80/93 y de llegar sobrevenir alguna, informar inmediatamente al supervisor del contrato. No ceder el contrato, sin la previa autorización del Concejo Municipal de Tocancipá.

16. Publicar en el expediente contractual electrónico del SECOP II los informes mensuales de ejecución contractual junto con las planillas de pago de aportes al sistema general de seguridad social y demás soportes de los productos pactados, en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II.

17. Integrar los comités de evaluación de los procesos de selección en los cuales el (la) ordenador (a) lo designe como miembro, siempre que se relacione con su objeto u obligaciones contractuales.

18. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (procedimientos, manuales, instructivos, guías etc.), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual y como garantía para el Concejo Municipal de Tocancipá de la eficaz planificación, operación y control de los procesos del sistema de gestión integrado.


19. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Corporación en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

20. Cumplir con las responsabilidades definidas por la Entidad en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, tales como:

- a. Procurar el cuidado integral de su salud.
- b. Contar con los elementos de protección necesarios para ejecutar las actividades contratadas.
- c. Asegurar la cobertura de seguridad social durante la ejecución del contrato.
- d. Informar a la Entidad, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales que ocurran en la ejecución de las actividades contratadas.
- e. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y con las especificaciones que establezca la Entidad para el efecto (cuando aplique).
- f. Informar oportunamente a la Entidad, toda novedad derivada del contrato.
- g. Implementar los controles aplicables a los peligros propios de su operación.
- h. Recibir evaluaciones de monitoreo a la gestión SST en la ejecución de las actividades.

21. Las demás previstas en la ley.

3.2.1.2 Obligaciones específicas

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

1. Apoyar en la organización, clasificación, foliación y digitalización de todos los documentos que produce el archivo de gestión del área administrativa de la corporación con base en las TRD vigentes, para el cumplimiento del indicador mensual.
2. Apoyar el área de almacén tanto en entregas como en inventarios conforme al cronograma establecido por la corporación, como también en el seguimiento, depuración y mantenimiento de los inventarios de bajas.
3. Apoyar en la alimentación de la base de datos del índice documental de los libros históricos que reposan en el Archivo Central del Concejo Municipal de Tocancipá (1933-1966), es decir desde la caja 1 hasta la caja 13 del archivo histórico.
4. Apoyo en la digitalización de los archivos que reposan en el archivo central de la corporación.
5. Desarrollar las demás actividades operativas y administrativas relacionadas con el objeto contractual, que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren directamente vinculadas al apoyo a la gestión documental, al manejo de inventarios y al adecuado desarrollo de las funciones administrativas del Concejo Municipal de Tocancipá.

3.2.2. Obligaciones del Concejo Municipal de Tocancipá

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (si aplica).
3. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ENTIDAD** a través del supervisor podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
4. Suministrar al contratista la información y documentación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la condición del contrato.
6. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
7. Liquidar el contrato, si a ello hubiere lugar.


3.3 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Productos
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	-
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios secretariales o de administración de oficinas

3.4 PERFIL

Para la ejecución de las actividades a contratar se requiere cumplir con el siguiente perfil:

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico en Auxiliar administrativo	Acreditar una experiencia general mínima de veinticuatro (24) meses relacionada con el objeto contractual

CAPÍTULO 4: CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

El tipo de contrato a celebrarse corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

4.2 PLAZO

El plazo del contrato es de once (11) meses, y nueve (09) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (afiliación a ARL, expedición del registro presupuestal, aprobación de póliza y suscripción de acta de inicio).

4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades de carácter autónomo y temporal que desarrollará el contratista de conformidad con el objeto de su contrato se coordinarán con el supervisor designado dentro del radio de acción de la razón social del Concejo Municipal de Tocancipá.

4.4 VALOR ESTIMADO

El valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS (\$33.957.630) M/CTE**, incluidos costos directos e indirectos a que haya lugar para la ejecución de este, resultante de multiplicar el valor de honorarios mensuales de **TRES MILLONES CINCO MIL CIEN PESOS (\$ 3.005.100) M/CTE**, por el plazo de ejecución contractual proyectado (11 meses y 9 días).

4.5 FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal pagará al futuro contratista así:


1. UN (1) PRIMER PAGO por la suma de **NOVECIENTOS UN MIL PESOS QUINIENTOS TREINTA PESOS (\$901.530) M/CTE**, correspondientes a **NUEVE (09)** días calendario de ejecución contractual del mes de enero, incluidos los impuestos que se causen, de acuerdo con las actividades realizadas en desarrollo de las obligaciones del contrato.

2. DIEZ (10) PAGOS mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **TRES MILLONES CINCO MIL CIEN PESOS (\$ 3.005.100) M/CTE** incluidos los impuestos que se causen, de acuerdo con las actividades realizadas en desarrollo de las obligaciones del contrato.

3. UN (1) último pago proporcional a los días que falten por pagar, según el caso.

Los pagos estarán sujetos a la presentación de los siguientes documentos.

1. Informe de actividades del contratista durante el mes objeto de cobro.
2. Planilla pagada por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar).

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

El Contratista deberá informar al CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ.

GASTOS: Todos los costos y/o gastos en que se incurra para la ejecución y presentación de la propuesta corren por cuenta del proponente.

IMPUESTOS QUE APLICAN Y SU PORCENTAJE: El concejo Municipal de Tocancipá aplicará los impuestos municipales correspondientes.

NOTA: El pago queda sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y a la prelación de pagos que a la fecha se encuentren en curso.

4.6 INFORMACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado del contrato se asume con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000020 del 21 de enero 2026

Fuente de Financiación	Nombre	Rubro	Valor CDP	Valor a comprometer
Recursos propios	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	2112.02.02.008 001	\$34.057.800	\$33.957.630

CAPÍTULO 5: FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN


Teniendo en cuenta que los servicios requeridos son de naturaleza técnico y asistencial, y que las actividades a desarrollar están relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad: la selección del futuro contratista se realizará por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el artículo literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Específicamente, este último artículo establece:

“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 (...)”

En otro tanto, se precisa que, por disposición del artículo 13 de la mencionada Ley 80 de 1993, al futuro contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, le serán aplicables las normas del derecho civil y comercial; así como aquellas normas adicionales y decretos reglamentarios que correspondan a su esencia y naturaleza, y la jurisprudencia que al respecto emitan las altas cortes respecto a esta tipología contractual.

Finalmente, en concordancia con las características señaladas por el Consejo de Estado en Sentencia de Unificación del 9 de septiembre de 2021 para los contratos estatales de prestación de servicios, el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

(i) el término de ejecución del presente contrato será estricta e indispensablemente para el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones.

	ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 5
		Fecha: 10 de enero 2025
		Código: APJC PR 01 F-1
APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN		

(ii) no implica actividades permanentes.

CAPÍTULO 6: ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMAS DE MITIGACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

Ver documento de Matriz de Riesgo de los estudios previos.

6.2 GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente estudio previo y para el futuro contrato que surja del mismo, no se exigirá garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta el valor estimado de la contratación y el objeto contractual, el cual corresponde a temas o actividades de apoyo a la gestión y son netamente asistenciales.

CAPÍTULO 7: SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario general de la corporación.

<i>Nombre del funcionario</i>	Luis Augusto Carrera Tinjacá
<i>No. Cédula de Ciudadanía</i>	1.077.086.208 de Tocancipá
<i>Dependencia y/o Cargo</i>	Secretario general

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en la norma , y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.


En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el/la ordenador(a) de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito a el/la supervisor(a) designada.

CAPÍTULO 8: INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

De acuerdo con la regla No. 4 del numeral 4.4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, Código: CCE-EICP-MA-07, V: 02 de Fecha: 08/11/2024, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Firma autorizada

CONCEJO DE TOCANCIPÁ 	<i>ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</i>	<i>Versión: 5</i>
		<i>Fecha: 10 de enero 2025</i>
		<i>Código: APJC PR 01 F-1</i>
<i>APOYO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN</i>		

ORIGINAL FIRMADO
LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Juliana Rozo García – abogada contratación

Revisó y aprobó: Wbeimar Antonio Giraldo Delgado - Tesorero Del Concejo Municipal De Tocancipá