ESTUDIOS PREVIOS PARA MODIFICACIONES CONTRACTUALES	
TIPO DE SOLICITUD	
a. ADICIÓN	X
b. CESIÓN	
c. PRÓRROGA	X
d. TERMINACIÓN	
e. MODIFICACIÓN	X

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y DE SU EJECUCIÓN	
CONTRATO No.	031 DE 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOCA
CONTRATANTE	GERMÁN ALONSO BECERRA LÓPEZ
CONTRATISTA	**RICARDO VASQUEZ CALDERON**
SUPERVISOR	LEONEL FONSECA CAMARGO
INTERVENTOR	N/A
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000)**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO	3 de febrero de 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN	2 de abril de 2026.
MODIFICACIONES ANTERIORES REALIZADAS AL CONTRATO	
ADICIONES	N.A.
PRORROGAS	N.A.
SUSPENSIONES	N.A.
CESIONES	N.A.
MODIFICACIONES	N.A.

MODIFICACIÓN SOLICITADA	
JUSTIFICACIÓN	Que entre la Entidad Estatal y **RICARDO VASQUEZ CALDERON,** identificado con numero de cedula No 6.764.657 de Tunja, se celebró el contrato **No. 031 DE 2026 de** fecha 30 de enero de 2026 cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOCA."** Que, el valor del presente contrato es por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000).** Que, el Plazo de ejecución estipulado son **DOS (02) MESES.** Que el 3 de febrero de 2026 se suscribió el acta de inicio. En consecuencia, la fecha prevista para la finalización del contrato es el **2 de abril de 2026.** Que la Secretaría de Gobierno del Municipio de Toca tiene a su cargo la coordinación y supervisión de dependencias estratégicas como la Inspección de Policía, la Comisaría de Familia, la Oficina de Recursos Físicos y el Archivo Central, las cuales desempeñan funciones esenciales para la garantía del orden público, la protección de los derechos de los ciudadanos, la gestión de los bienes municipales y la adecuada administración documental. En este sentido, se hace necesaria una articulación permanente, eficiente y oportuna entre estas dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Toca por Buen Camino", así como atender de manera eficaz los trámites, requerimientos y actuaciones administrativas que surgen en el marco de la gestión pública municipal. Que, dada la relevancia y complejidad de las funciones asignadas a la Secretaría de Gobierno, se requiere fortalecer la capacidad operativa y administrativa del área mediante la vinculación de personal de apoyo que contribuya al desarrollo de las obligaciones propias de la secretaria, orientadas al mejoramiento de los procesos y procedimientos internos. En particular, se requiere apoyo en la

elaboración y redacción de informes técnicos y administrativos, la atención y respuesta a derechos de petición, la formulación de requerimientos administrativos, la elaboración de actas y demás documentos oficiales, así como en actividades propias de la gestión administrativa, acordes con las competencias de un profesional que haya culminado el pensum académico de un pregrado, contribuyendo así a la eficiencia, oportunidad y calidad del servicio prestado a la comunidad.

Que la Secretaria de Gobierno del Municipio de Toca en cumplimiento de sus funciones y competencias, ve necesaria la contratación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, y corresponde a esta secretaria la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de su archivo de gestión, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, al Decreto Nacional número 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y demás normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como cumplir a cabalidad y satisfactoriamente con los Planes de Mejoramiento Archivísticos tanto internos como externos, y teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el "conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación", la alcaldía Municipal de Toca requiere fortalecer con recurso humano, el proceso de Gestión Documental del archivo de gestión perteneciente a la Dirección de Secretaria de Gobierno.

Dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Toca se encuentra la Secretaría de Gobierno la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de

	la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional" Que la Secretaría de Gobierno del Municipio de Toca tiene a su cargo la planeación, estructuración, ejecución y seguimiento de diversos procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales de la administración municipal, los cuales deben ser adelantados desde la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, definición de riesgos, estructuración de pliegos de condiciones y demás documentos del proceso, hasta la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual. En razón a la complejidad técnica, jurídica y administrativa de los procesos de contratación pública, y con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, se hace necesario contar con un profesional que brinde apoyo integral a la Secretaría de Gobierno en los procesos de contratación de suministros, bienes y servicios a cargo de esta dependencia. Este apoyo permitirá fortalecer la capacidad institucional, optimizar los tiempos de respuesta, reducir riesgos en la gestión contractual y asegurar el adecuado cumplimiento de las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal. Que la Secretaría de Gobierno del Municipio de Toca tiene a su cargo la administración, control y custodia de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, los cuales incluyen bienes de uso institucional asignados a funcionarios y dependencias, así como bienes destinados al uso y beneficio de la comunidad en general. Estos bienes constituyen un patrimonio público que debe ser gestionado de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente en materia de administración de bienes públicos. En razón al volumen, diversidad y complejidad del inventario municipal, así como a la necesidad de garantizar su adecuado

	registro, control, seguimiento, asignación, mantenimiento y disposición final, se hace necesario contar con el apoyo de un profesional que contribuya a la correcta gestión administrativa y técnica de dichos bienes. Este apoyo permitirá fortalecer los procesos de inventario, mejorar los mecanismos de control y trazabilidad, garantizar el uso adecuado de los bienes públicos y prevenir pérdidas, deterioros o usos indebidos, en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad en la gestión pública. Por todo lo anterior, y considerando que actualmente la Secretaría de Gobierno no cuenta con personal de planta suficiente ni con el perfil técnico y profesional requerido para atender de manera integral la carga laboral y las múltiples funciones asignadas a esta dependencia, se hace necesario vincular el apoyo de un (1) profesional que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de los procesos y procedimientos administrativos a su cargo. La vinculación de este profesional permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Secretaría de Gobierno, optimizar los tiempos de respuesta en la atención de trámites, procesos contractuales, gestión documental, inventarios y demás actividades misionales, así como garantizar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Adicionalmente, este apoyo contribuirá a la mejora continua de los procedimientos internos, al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad en la gestión pública, y a la prestación oportuna y de calidad de los servicios a la comunidad. En consecuencia, la contratación de un profesional de apoyo se constituye en una necesidad administrativa prioritaria, indispensable para asegurar la correcta ejecución de las funciones asignadas a la Secretaría de Gobierno y el adecuado funcionamiento 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.

	La Secretaría de Gobierno no cuenta dentro de su planta de personal con funcionarios dedicados de manera exclusiva y especializada al desarrollo de las labores administrativas, técnicas y de apoyo que demanda la operación cotidiana de esta dependencia, lo cual genera limitaciones en la capacidad de respuesta oportuna y eficiente frente a las múltiples obligaciones asignadas. Esta situación implica una sobrecarga de funciones en el personal existente, lo que puede afectar la oportunidad, calidad y eficacia en la atención de los trámites, procesos y requerimientos que surgen en el ejercicio de la función pública. En virtud de lo anterior, se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Gobierno, optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la organización y ejecución de los procesos administrativos, contractuales y de gestión institucional, y garantizar el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. La vinculación de este apoyo permitirá una distribución adecuada de las cargas laborales, el mejoramiento de los procedimientos internos y la prestación eficiente del servicio a la comunidad, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa. Teniendo en cuenta lo anterior la Secretaría de Gobierno en cumplimiento de sus funciones y competencias, justifica plenamente la contratación de personal idóneo que preste servicios de apoyo a la gestión para el Acompañamiento de los procesos y trámites administrativos de la secretaria de gobierno. Que de acuerdo con lo anterior se requiere prorroga y adición, por **UN (01) MES,** por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2. 500.000,oo) M/CTE.** En consideración a los factores previamente expuestos, se hace necesario proceder con el adicional y prórroga del contrato actual. Esta decisión encuentra su justificación en la disponibilidad de recursos destinados para garantizar la continuidad del contrato de prestación de servicios.

	Los contratos estatales pueden ser modificados para lograr su finalidad y cumplir así con los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Así, los artículos 14 y 16 de la Ley 80 de 1993 facultan a las entidades estatales a modificar los contratos de común acuerdo para "(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación". Al respecto, la Corte Constitucional en la sentencia C-949 de 2001 señaló que las prórrogas de los contratos -"como especie de modificación- pueden ser un instrumento útil para lograr los fines propios de la contratación estatal".
CLAUSULAS A MODIFICAR	Atendiendo a que se trata de un contrato celebrado a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, se debe modificar las siguientes clausulas previstas en el complemento al contrato electrónico de prestación de servicios 031 DE 2026, el cual se encuentra ubicado en la sección QUINTA (documentos del contrato). 1. **CLAUSULA No. 2. El plazo de ejecución total es de TRES (3) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio** con el fin de prorrogar el plazo, de conformidad con las razones y argumentos descritos en este estudio previo. 2. **CLAUSULA No. 3. SUJECION A LAS APROPIACIONES:** los pagos a que se obliga el Municipio para el presente adicional afectara los siguientes rubros:

CDP N°	DESCRIPCIÓN	
93 17/03/2026	**RUBRO**	2320202009-76-124303-16-4599037
	NOMBRE	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. - FTE: SGP-PROPOSITO GENERAL- PROPOSITO GENERAL LIBRE – INVERSION – DEP: Administración Central - SEC: Gobierno Territorial - PROG: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de actualización del Sistema de Gestión
	FUENTE	1.2.4.3.03
	VALOR	2.500.000

	3. CLAUSULA No. 6. VALOR: El valor total del presente contrato es la suma de: **SIETE MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS ($7. 500.000.oo) M/CTE,** como consecuencia de la adición al valor del contrato.
VALOR A ADICIONAR	**DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2. 500.000,oo) M/CTE.**
FORMA DE PAGO DE LOS RECURSOS A ADICIONAR	El valor adicional del contrato se pagará en una acta por la suma de: **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2. 500.000,oo) M/CTE.** Los pagos a que se obliga el municipio en virtud el contrato de prestación de servicios queda supeditados a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del presente año. Para el trámite de los pagos se requiere de la presentación del informe de cumplimiento de las actividades por parte del contratista, el cargue del mismo en plataforma SECOP II y aprobación de dicho informe por parte del supervisor del contrato. Cada informe debe estar acompañado de la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y los demás documentos requeridos por la supervisión. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor. No obstante, los pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. La forma de pago estará sujeta a lo ya establecido en la cláusula **FORMA DE PAGO** dentro del contrato 031 de 2026.
PLAZO A PRORROGAR	UN (01) MES, a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado en el contrato No**. 031 de 2026**, hasta el **02 DE MAYO de 2026**
DATOS DEL CESIONARIO	N.A.

RELACIONAR LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD (CRONOGRAMAS, DETALLE DEL PRESUPUESTO PARA LAS ACTIVIDADES ADICIONALES, COSTEO Y TODA LA INFORMACIÓN DE SOPORTE QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA PROCEDER A LA MODIFICACIÓN)
PARA PODER DAR TRÁMITE A CUALQUIER MODIFICACIÓN CONTRACTUAL ES ABSOLUTAMENTE NECESARIO APORTAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO: 1. CDP
FIRMA RESPONSABLE
LEONEL FONSECA CAMARGO Supervisor **NATHALLY ROSALES PAREDES** VoBo. Asesora de Contratación