Betéitiva, Julio del 2026.

Doctor
RICARDO CRISTANCHO FERNANDEZ
Alcalde de Betéitiva
Ciudad

Asunto: Estudios Previos
Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB DEL MUNICIPIO DE BETÉITIVA.**

Respetado señor alcalde:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes de consagrados en la Constitución. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Que consagra el Artículo 315 de la constitución Política de Colombia que al señor alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que corresponde al Despacho del Alcalde Municipal el desarrollo de funciones de dirección, planeación, coordinación, evaluación de la función y gestión pública y administrativa, mediante la formulación de las políticas públicas, en el orden social, económico, cultural, ambiental y de desarrollo físico, señaladas en la Constitución, leyes, ordenanzas acuerdos municipales, planes de desarrollo y programa de Gobierno; igualmente corresponde al Despacho la dirección de las relaciones públicas, coordinación sectorial e institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad y solidaridad con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional, públicos y/o privados que garanticen el cumplimiento de la finalidad social del municipio.

Que la Alcaldía Municipal de Betéitiva, en cumplimiento de sus funciones misionales, requiere de una persona natural para brindar apoyo asistencial y operativo al Despacho del Alcalde, cuyo cargo no existe dentro de la

planta de personal de entidad. Este servicio se enfocará en la ejecución de labores administrativas, logísticas y comunicativas que faciliten el desarrollo de las actividades institucionales, la atención al ciudadano y la oportuna gestión de los asuntos propios de la Alcaldía. Por la naturaleza y el alcance de estas funciones —que incluyen recepción y distribución de correspondencia, elaboración de actos administrativos y el uso de herramientas tecnológicas para la publicación y divulgación de información— se requiere un perfil con conocimientos básicos en administración pública, competencias comunicativas, habilidades digitales y disposición para el trabajo en equipo.

La persona a contratar colaborará en la elaboración de oficios y actos administrativos, recibirá y organizará la correspondencia, y llevará el control de solicitudes y derechos de petición, procurando su pronta respuesta. Además, velará por la adecuada clasificación y archivo de documentos de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes. También asistirá en el manejo de plataformas digitales como el SIGEP II, la publicación de actos administrativos en la página web del municipio, la cobertura y difusión de eventos institucionales y la creación de contenidos para redes sociales digitales, contribuyendo así a la transparencia y difusión de la gestión municipal.

El objeto contractual será: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB DEL MUNICIPIO DE BETÉITIVA.**

2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL Y ADMINISTRACIÓN DE PÁGINAS WEB DEL MUNICIPIO DE BETÉITIVA.

2.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

ITEM	REQUISITO	SI/NO/N/A	DESCRIPCIÓN
1	Autorizaciones	NO	N/A
2	Permisos	NO	N/A
3	Licencias requeridas para su ejecución	NO	N/A
4	Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	NO	N/A
5	Plan de Desarrollo	SI	**Línea Estratégica:** UNIDOS POR UN GOBIERNO EFICIENTE Y CON RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL **Sector:** 45- GOBIERNO TERRITORIAL **Programa:** 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial **Producto:** 4599031-Servicio de asistencia técnica. **Indicador:** 459903100 - Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente.

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

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

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

1. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo en el despacho del Alcalde Municipal.
2. Elaborar oficios y/o actos administrativos que requiera el despacho del Alcalde Municipal para revisión por parte del asesor y/o asesores de la Alcaldía Municipal según el área que lo requiera.
3. Recibir la correspondencia y distribuirla a cada dependencia según corresponda.
4. Llevar control de la fecha de vencimiento de las solicitudes y/o derechos de petición, de tal forma que se dé respuesta oportuna a los mismos.
5. Clasificar, organizar y archivar la correspondencia según las tablas de retención documental del Municipio.
6. Recibir y atender llamadas telefónicas que ingrese al número y/o línea institucional dispuesta para atención al público.
7. Publicar los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal en la página web del Municipio de Betéitiva.
8. Apoyar el cubrimiento y transmisión de eventos institucionales en que tenga participación el Alcalde Municipal.
9. Apoyar el desarrollo y toma del archivo fotográfico virtual de la entidad de acuerdo a requerimientos del Municipio de Betéitiva.
10. Apoyar en la redacción de noticias de carácter institucional, administrativo, social, cultural, turístico entre otros a los integrantes de la administración Municipal mediante el uso de las redes sociales digitales.
11. Realizar el diseño, edición y diligenciamiento de información de carácter institucional, administrativo, social, cultural, turístico entre otros a través de publicaciones en redes sociales digitales y/o plataformas digitales.
12. Acompañar a los diferentes despachos en cada una de las actividades institucionales programadas para el desarrollo de sus funciones y divulgación de las acciones ejecutadas.

13. Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso.
14. Presentar un informe sobre las actividades propias de la ejecución del contrato, y los informes parciales que a criterio de la entidad le sean requeridos.
15. Las demás funciones que asigne el supervisor en virtud al objeto contractual.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios debe devolver los insumos, suministros, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de esta orden.
2. Serán de propiedad de la Alcaldía los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.
3. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
4. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.
5. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice.
6. Informar de inmediato al supervisor todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
7. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros.
8. Cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. "Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.3. PERFIL DEL CONTRATISTA

DESCRIPCIÓN
El contratista debe contar con conocimientos básicos en administración pública, dominio de herramientas informáticas, habilidades de comunicación y disposición para el trabajo en equipo. Asimismo:

1. No hallarse inmerso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para ello diligenciara el FUHV de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia.
2. Que verificado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato.
3. Aportar Registro Único Tributario, con clasificación de actividad económica compatible con el objeto.
4. Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato.
5. Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato.
6. Acreditar que se encuentra vinculado en calidad de aportante activo al Sistema de Seguridad Social y se comprometa a permanecer al día en el pago aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (Artículo 23 de la ley 1150 de 2007).

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el objeto del presente contrato será por el término comprendido entre la suscripción y protocolización del acta de inicio y el treinta (30) de diciembre del 2026.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá ejecutar el objeto del presente contrato en el Municipio de Betéitiva, de acuerdo a los requerimiento y necesidades por parte de la Administración Municipal.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Por tratar de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que serán ejecutados por una persona natural con Idoneidad o Experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la CONTRATACIÓN DIRECTA, consagrada en el Artículo 2 numeral 4, de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo consagrado en artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Articulo 3 de la ley 1437 de 2011, que en su parte pertinente señalan lo siguiente, respectivamente:

"4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: … h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…"

"2.2.1.2.1.4.9. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

El artículo 32 de la ley 80 de 1993 en su numeral 3o. define el Contrato de prestación de servicios y determina: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Como el objeto a contratar es el elemento que permite determinar la clase de contrato a celebrar, en el caso que nos ocupa, por tratarse de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, resulta claro que para satisfacer la necesidad previamente identificada, se debe contratar una persona natural o jurídica que preste a le entidad sus servicios de apoyo a la gestión, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que a la letra dice: "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales"

Por lo anterior el municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Conforme al análisis del sector económico realizado por la entidad el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo, el presupuesto oficial para este objeto es por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/cte,**

Las retenciones y/o estampillas que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

DESCRIPCIÓN	VALOR Y/O PORCENTAJE
Estampilla Pro Adulto Mayor	4%

Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla pro electrificación rural	1%
Rete ICA	1%

Además, deberá asumir las siguientes obligaciones: pago de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007; pago de garantías a favor de la entidad contratante en caso de que aplique.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: mediante el pago de actas parciales conforme avance de ejecución, para lo cual el contratista deberá realizar la presentación de cuenta de cobro, informe de actividades correspondiente a cada periodo y el respectivo soporte de pago al sistema de Seguridad Social integral y Riesgos Laborales, y deberá suscribir con el supervisor del contrato acta de recibo parcial donde conste el cumplimiento de las actividades contratadas, el recibo a satisfacción por parte del mencionado Supervisor del Contrato, para el pago final adicionalmente se deberá suscribir acta de liquidación y terminación. El servicio será cancelado por los servicios efectivamente prestados, pago que se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizadas y en la(s) que conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Municipio, previa presentación de cuenta de cobro, informe de actividades, informe de supervisión y acta de Liquidación parcial por parte del supervisor designado para el efecto, de la certificación donde consten los pagos de Seguridad Social y Parafiscales, aunado a la respectiva radicación de la cuenta de cobro y/o factura con el cumplimiento de las normas legales de DIAN. Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan.; EL CONTRATISTA con el supervisor podrá pactar realizar pagos acumulando meses, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios regulado por las LEYES CIVILES Y COMERCIALES. Cada uno de los pagos debe contar con previa constancia suscrita por el supervisor del contrato, donde señale que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contraídas, así mismo, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales según el caso, adjuntándose las respectivas planillas y soportes de pago. PÁRAGRAFO PRIMERO. - Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan. PARAGRAFO SEGUNDO. - El Municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

Nota: Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

4.2. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

El Municipio de Betéitiva se compromete a pagar al Contratista el valor del contrato con cargo al presupuesto vigencia 2026 así:

No. del CDP	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR A IMPUTAR
20260196	2.3.2.02.02.008.1.1.1.2	Apoyo a la gestión	$15.000.000
TOTAL			$15.000.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN los únicos factores de escogencia del contratista serán la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º Numeral 4º Literal h, de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Dcto 1082 de 2015.

7. GARANTÍAS

La exigencia de garantías para este caso no es obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que estipula taxativamente lo siguiente: …" 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. Por lo tanto, no se exigirán garantías.

8. CERTIFICACIÓN CONSTANCIA DE QUE EL BIEN O SERVICIO SE HALLA PREVISTA EN EL PAA.

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

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

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Dcto 1082 de 2015.

10. INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar por escrito a la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.

11. DOCUMENTOS ADICIONALES. Los que se encuentran relacionados en la lista de chequeo.

Atentamente,

JULIETH ALEJANDRA VIANCHA TORRES
Secretaria de Gobierno y Asunto Administrativos

Anexos:

1. Estudios del Sector.
2. CDP