TRD	100.17.6

100.17.6-36-2026

Tipo de selección: Contratación Directa - Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ."

Fecha

SEIS (6) DE JULIO DE 2026			**08:00 am**
AA	**MM**	**DD**	**HORA**

1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1.1. MARCO LEGAL

La Constitución Política, en su artículo 2 dispone: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"*

El artículo 209 de la Constitución Política, señala que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para e adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Que en el artículo 311 de la Constitución Nacional consagra al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el Artículo 315 de la Carta Fundamental determina que al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; igualmente el Artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración

Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo. En el mismo sentido, el art. 11 de la Ley 80 de 1993, establece: *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso (...) a nivel territorial; (...) los alcaldes municipales (...)"*

1.2. NECESIDAD ESPECÍFICA A RESOLVER CON EL OBJETO A CONTRATAR

La Secretaría de Gobierno es una dependencia clave en el cumplimiento de los objetivos administrativos y operativos del municipio. Su correcto desarrollo impacta directamente en la capacidad de respuesta del municipio frente a las solicitudes de ciudadanos, organismos de control y otras entidades gubernamentales.

Que, la secretaria de Gobierno, no cuenta con personal de planta, que se apoye las actividades inherentes a la dependencia, contando con una amplia carga laboral, teniendo a su cargo procesos relacionados con Talento Humano, Contratación, Programas sociales, políticas públicas, orden público, procesos electorales, entre otros, imposibilitando la ejecución de estas actividades que se encuentran a cargo de esta dependencia.

Que, en este contexto, la contratación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de las actividades administrativas se fundamenta en las siguientes razones:

Optimización de proceso, programas y proyectos: Las tareas de apoyo descritas, como el manejo de correo electrónico, la gestión de correspondencia, y la digitalización de documentos en plataformas como SECOP II, son esenciales para garantizar procesos más ágiles, ordenados y accesibles. Esto incrementa la eficiencia en la prestación de servicios y la toma de decisiones.

Fortalecimiento de la transparencia y el control interno: el diligenciamiento de listas de chequeo, y la proyección de actas e informes, son actividades que contribuyen al fortalecimiento de los procesos de contratación y rendición de cuentas, generando confianza en la gestión pública.

Soporte en la gestión contractual: La conformación de expedientes contractuales es esencial para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y facilitar la atención a auditorías de entidades de control.

Atención oportuna a las solicitudes ciudadanas y de entes externos: La recopilación, verificación y proyección de información para responder a solicitudes y requerimientos de ciudadanos, entidades públicas y privadas, permite a la Secretaría cumplir con los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Racionalización del uso de recursos: contratar servicios para estas tareas permite optimizar recursos humanos y económicos, evitando la sobrecarga de funciones en el personal de planta y logrando una ejecución más efectiva de las labores administrativas.

En conclusión, la contratación de servicios de apoyo a la gestión es una necesidad prioritaria para garantizar la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Gobierno del municipio de Boyacá, asegurando así un servicio oportuno y de calidad para la comunidad y las demás entidades interesadas.

Teniendo en cuenta las consideraciones mencionadas anteriormente, se ve la necesidad de contratar una persona que apoye las diferentes actividades en el marco de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Boyacá.

Que, existe certificación expedida por el jefe de personal de Boyacá, en la que se hace constar que el ente territorial no cuenta dentro de su planta de personal con una persona natural con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato que pueda satisfacer la necesidad planteada

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, agregando que dichos servicios corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios a los servicios profesionales, en los que se contrata en razón de las calidades personales y profesionales del contratista, es decir acudiendo a la figura conocida como intuito personae.

Teniendo presente que en la planta de Personal de la Alcaldía Municipal no se cuenta con el personal para el acompañamiento en la ejecución de actividades que surgen con ocasión del desarrollo del objeto de la labor referida, haciéndose necesario la contratación en la prestación de servicios para apoyar este fin específico. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que describe “los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”.

Que, el Plan de Desarrollo Municipal “JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ”,2024 – 2027, contiene dentro de sus metas, programas y proyectos el Eje estratégico: “JUNTOS POR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CONVIVENCIA” cuyo objetivo busca promover el desarrollo social integral y equitativo, garantizando el acceso a servicios institucionales, fortalecer las instituciones locales y promover una gestión pública eficiente, transparente y participativa, con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos, la gobernanza y el desarrollo sostenible del municipio. Dentro de este eje se contempla el sector: GOBIERNO TERRITORIAL, en el que se señala que el fortalecimiento institucional en el Municipio de Boyacá, Boyacá, es esencial para garantizar un gobierno efectivo, transparente y capaz de responder de manera eficiente a las necesidades y demandas de la población. Este objetivo estratégico se enfoca en consolidar estructuras administrativas sólidas, promover la eficiencia en la gestión pública y asegurar la participación ciudadana en la toma de decisiones.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario adelantar los respectivos trámites contractuales con el objeto de contar con personal idóneo y con la experiencia suficiente para realizar la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ”, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y fines estatales y municipales.

En virtud de lo expuesto, el Municipio con base en los artículos 24 y 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4 literal h, de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, requiere celebrar directamente un contrato de

prestación de servicios con una persona natural o jurídica, que satisfagan la necesidad planteada. Es por esto que la secretaria de Gobierno, realiza el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye gasto suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público.

Se deja constancia que el acompañamiento del contratista es de carácter temporal y no genera relación laboral alguna con el municipio de Boyacá, habida cuenta de la independencia y autonomía con la cual el contratista presta sus servicios.

Como respaldo presupuestal a la presente contratación existe certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000271 de fecha seis (6) de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

SERVICIOS DIRECTOS

La administración requiere articular la ejecución de actividades relacionadas directamente con la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ"

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES:

2.1. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

La celebración del presente contrato corresponde a los lineamentos establecidos en el Plan de Desarrollo "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024-2027, de la siguiente forma:

Componente	Descripción
LÍNEA ESTRATÉGICA	JUNTOS POR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CONVIVENCIA
SECTOR	Gobierno Territorial
PROGRAMA	Gobierno Territorial
INDICADOR DE PRODUCTO	Informes Publicados
UNIDAD DE MEDIDA	Número
CANTIDAD	600
BPIN	2024151040004

2.2. OBJETO A CONTRATAR

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, que se suscribirá en virtud a que el objeto del contrato consiste en apoyar el cumplimiento de los diferentes programas y proyectos que están a cargo de la Secretaría de Gobierno, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada, por la entidad cuyo objeto será: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ"

2.3. NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Persona natural que demuestre idoneidad en la ejecución del objeto a contratar y corresponda a la siguiente descripción de acuerdo al Clasificador de bienes y servicios.

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

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: Municipio de Boyacá
Contratista: Persona Natural y/o Jurídica

3. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio de Boyacá – Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Boyacá – Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor de acuerdo a lo pactado contractualmente, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014.

12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del Municipio de Boyacá - Boyacá o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del Municipio de Boyacá - Boyacá relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a:

    a. Proteger la información confidencial que el Municipio de Boyacá - Boyacá comparta o suministre.
    b. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión.
    c. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al Municipio de Boyacá – Boyacá.
    d. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Municipio de Boyacá – Boyacá.
    e. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental.
    f. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009.
    g. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En virtud a lo anterior la persona que cumplirá el objeto del contrato, BAJO SU AUTONOMÍA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la ejecución de los diferentes programas y proyectos a cargo de la secretaria de gobierno.
2. Apoyar en la recopilación y verificación de información para la proyección de oficios, solicitudes, requerimientos, comunicados, informes y respuestas a las solicitudes y peticiones de entidades públicas de carácter nacional, departamental, municipal, órganos de control y entidades privadas y particulares que sean presentadas ante la entidad, cuya competencia sea de la Secretaría de Gobierno.
3. Apoyo en la revisión, gestión y control del correo electrónico de la dependencia y el sistema de ventanilla única de recepción y gestión de correspondencia radicada de competencia de la Secretaría de Gobierno.
4. Apoyo en la proyección de informes relacionados con los procesos de contratación a cargo de la dependencia requeridos por otras dependencias y entidades de control.
5. Apoyo en la proyección y revisión de actas parciales, actas de terminación y/o recibo final, actas de liquidación e informes de supervisión de los contratos cuya supervisión este a cargo de la dependencia.
6. Apoyar en el archivo, registro, clasificación y orden de correspondencia en relación con las hojas de vida de los servidores públicos, comunicaciones recibidas y enviadas y demás documentación dentro de los diferentes procesos y actuaciones adelantadas en la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con la ley general de archivo.

7. Apoyo en la proyección de certificaciones que soliciten los funcionarios, ex funcionarios, contratistas y personas en general, relacionadas con las obligaciones de la dependencia.
8. Apoyo en la preparación y organización de documentos (escanear y fotocopiar) de la documentación generada por la dependencia para el cargue en la plataforma SECOP II de las actas de recibo parcial, finales y liquidación dentro de los procesos contractuales cuya supervisión se encuentre a cargo de la Secretaría de Gobierno.
9. Apoyar en la revisión de expedientes contractuales y diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contratación a cargo de la Secretaría de Gobierno.
10. Apoyar en la conformación de expedientes contractuales: foliación, rotulación, organización y digitalización de los procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno.
11. Apoyo en llevar la agenda de las diferentes actividades a desarrollar por la Secretaría de Gobierno.

NOTA 1: Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato y los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato, 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; 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 de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
3. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
5. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales se encuentran regulados por la **Ley 80 de 1993**, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.

Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que

tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción.

Por su parte, la **Ley 1150 de 2007** prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que *"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".*

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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión del Municipio de Boyacá se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

5.1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO REQUERIDAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ"

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS,** contados a partir de cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y la suscripción de la firma del Acta de Inicio.

5.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Boyacá - Boyacá.

5.4. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Boyacá, pagará al contratista el valor pactado en razón a lo determinado de la siguiente manera: a) **CINCO PAGOS PARCIALES** por la suma **DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000) Y** un Pago parcial final Por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS PESOS ($1.289.600);** el valor incluye, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la secretaria de hacienda del Municipio de Boyacá, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO. **PARÁGRAFO I:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la secretaria de Gobierno. **PARÁGRAFO II:** El (la) contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago.

5.5. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

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 empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos Humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

5.6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

Nombre del funcionario: **SEBASTIAN BARON PEDRAZA**
Cargo: Secretario de Gobierno (E)

En caso de que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse.

5.7. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

La liquidación del contrato a suscribirse se realizará de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del Plazo de Ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

5.8. RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE EL CONTRATISTA CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL.

De acuerdo con lo consagrado en el en la ley 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, **Artículo 13. *Pago de la cotización.*** ***"****Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los términos previstos por las normas vigentes...".*

El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

NOTA 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

NOTA 2°. El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente."

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en la Ley 1607 de 2002 se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece el contratista en desarrollo del presente contrato es TIPO I.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato se estima en la suma de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($13.379.600 M/CTE)** incluidos los demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Para establecer el valor del presente contrato, se tuvo en cuenta que la naturaleza jurídica del contrato de prestación servicios de apoyo a la gestión que involucra plena autonomía científica, técnica y administrativa, por ende, el contratista aportará los medios necesarios para cumplir con sus actividades contractuales.

Conforme a la propuesta de servicios elevada a la entidad y en virtud a la experiencia que se tiene respecto a este tipo de servicios el valor mensual se estima en la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000), para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 2026000271 de fecha seis (6) de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

Las variables que se han tenido en cuenta a la hora de valorar el valor estimado del contrato son los gastos que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO CULTURA 1.5%
- RETE ICA 1 %
- RETENCIÓN EN LA FUENTE según corresponda a la normatividad vigente
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

7. ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos

¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos? ¿Cuál fue el valor y sus condiciones?

Para el presente estudio del mercado, se tomó como referencia el histórico del Municipio de contrataciones anteriores con objetos similares, estos fueron los resultados:

7.1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

NO. PROCESO	OBJETO	PLAZO	VALOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN
100.17.6-04-2026	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ"	SEIS (6) MESES	$ 14.508.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
100.17.6-11-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025	SEIS (06) MESES	$ 12.342.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
100.17.6-04-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE ASISTENCIA EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2024	SEIS (06) MESES	$11.220.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
100.17.6-02-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE ASISTENCIA EN LAS LABORES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2023	CUATRO (04) MESES	$6.380.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
100.17.6-02-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN EL CUMPLIMIENTO DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ	OCHO (08) MESES	$ 11.865.600,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
100.17.6-10-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE ASISTENCIA EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2021	SEIS (06) MESES	$8.640.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
100.17.5-54-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE ASISTENCIA EN LAS LABORES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2020	CINCO (05) MESES (10) DIEZ DÍAS CALENDARIO	$7.552.000.00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

Histórico de contrataciones anteriores con objetos similares y / o relacionados, por otras entidades y estos fueron los resultados.

OTRAS ENTIDADES						
ENTIDAD	OBJETO	NÚMERO DE PROCESO	PLAZO	VALOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN	LINK
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE ÚMBITA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS	MU-CD-088-2026	4 Meses	$9.600.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14734946&g

	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL AREA DE SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE UMBITA BOYACÁ					
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO BUENAVISTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA BOYACÁ VIGENCIA 2026	CD-041-2026	175 Días	$13.416.666,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14737372&g
BOYACÁ ALCALDÍA MUNICIPIO QUIPAMA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, DEPURACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO ASI COMO PARA EL FORTALECMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE QUIPAMA, DEPRTAMENTO DE BOYACA	CD-MQ-078-2026	178 Días	$16.200.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14734531&g

Estos servicios de apoyo a la gestión antes señalados, fueron contratados recientemente por la Entidad con un valor mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000),** dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de este contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

El valor de la prestación del servicio asistencial a contratar se calcula por el término de **CINCO (05) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS** la suma mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS MCTE ($2.418.000).**

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por el término de **CINCO (05) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS** contados a partir de la firma del acta de inicio, el valor total del contrato equivale a la suma de **TRECE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($13.379.600) M/CTE.**

7.2. PERFIL

Se recomienda tener en cuenta que, de conformidad con el objeto contractual, se requiere de un perfil técnico o tecnólogo en cualquier área y experiencia laboral relacionada mínima de un (1) año en entidades públicas o privadas en actividades que guarden relación con el objeto contractual.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión que se suscribirá teniendo en cuenta que son servicios asistenciales o de colaboración para con la entidad la Idoneidad y experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, los únicos factores de escogencia del contratista serán los de idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sin necesidad de contar previamente con varias ofertas.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Hoja de vida función Pública Sigep II
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años (cuando aplique).
4. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General – Vigente (No mayor a 3 meses).
6. Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
8. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9. Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
10. Reporte inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
11. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
12. Registro y matricula profesional (cuando aplique).
13. Certificaciones de experiencia laboral.
14. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15. Certificado médico de aptitud laboral vigente.
16. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
17. Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses de la de la función pública Ley 2013 de 2019- Aplicativo por la Integridad Pública.
18. RUT (persona natural o jurídica) – Actualizado.
19. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
20. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
21. Formato autorización de consulta de datos personales
22. Certificación bancaria
23. Paz y Salvo SIMIT.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el Proceso de Contratación)

Tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sin necesidad de contar previamente con varias ofertas. Los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden

afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías:

El Municipio de Boyacá señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (Versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riegos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos
2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/ o de diversificación conforme a lo establecido en los Artículos 4º de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.
Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

9.1. RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional
6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.
10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Incumplimiento del servicio.
12) Calidad del servicio
13) Financiero
14) Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

9.2. RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

a. RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo
2. RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	1	1	1	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que, por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
3. RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
4. RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem Justificación de la Necesidad y	Al momento de elaboración del Estudio Previo

	MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.						Descripción del objeto	
5.	**FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL**	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización y asistencia a Concejos de Gobierno y atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	Permanente
6.	**RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL**	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcto. 723 de 2013,	Permanente

b. RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecci	Verificando que los factores o criterios de	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA					ón al contratista	escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	

c. RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. **RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.**	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista	Seleccionando al contratista que reúna el perfil del estudio previo tan pronto se elabore este documento de planeación.	Una vez se elabore el Estudio previo.
2. RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTÍAS	3	3	3	El contratista	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar y requerir al contratista para que otorgue las garantías exigidas	Una vez se firme el Contrato.
3. RIESGO DE NO PUBLICACIÓN	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación

4. RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

d. RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)**	**VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACIÓN DEL RIESGO**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicidad**
1. RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
2. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO	4	4	4	El Municipio de Boyacá	Quienes firman el convenio	No dando cumplimiento a los tiempos y forma de pago establecidos en el Convenio firmado	Permanente durante el plazo de ejecución del contrato.
3. RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
4. RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el	Verificando que en caso de incumplimiento de las	Permanente durante el plazo de

ANTICIPADO					Supervisor, en caso de existir	obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada O Solicitando al ordenado del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	ejecución y termino para la liquidación del Contrato
5. RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
6. CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios normativos tributarios	Permanente
7. RIESGOS LABORALES	3	3	3	El Contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo bunas practicas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

TABLA VALORACIÓN DEL RIESGO – Pág. 13 Manual Colombia Compra Eficiente

	Impacto					
	Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera íntrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2		4	5
POSIBILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir Ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6		8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO - Pág. 13 Manual Colombia Compra Eficiente
Esta Tabla no se debe incluir en el formato del estudio previo, pero es apoyo para realizar la valoración del riesgo

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

10. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.*"Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".*

Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El MUNICIPIO ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio del SECRETARIO (A) DE GOBIERNO y/o quien haga sus veces, el designado velará por los intereses del mismo, quien velará por los intereses del mismo exigiendo en estricto cumplimiento a lo allí convenido y deberá acogerse a lo estipulado en los artículos 51, 57 y 58 de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras:

1). CONTROL ADMINISTRATIVO.

Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la

Sectorial encargada, respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **g).** Informar al alcalde Municipal o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el acta de recibo final del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las demás actas del Contrato. **l).** Recomendar al alcalde Municipal o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde municipal o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

2). CONTROL FINANCIERO.

Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del MUNICIPIO, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello**. d).** Coordinar con la Secretaría de Hacienda el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato.

3). CONTROL TÉCNICO.

Comprende: **a).** Velar y verificar que el CONTRATISTA cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el MUNICIPIO. **c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes del CONTRATISTA estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones.

NOTA. El Supervisor y/o interventor responderá solidariamente de acuerdo con el Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el MUNICIPIO y un representante del CONTRATISTA. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el alcalde Municipal.

12. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

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 deben 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 de Apoyo a la Gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Certificado de Viabilidad (en caso de que la fuente de los recursos sea inversión)
2. Certificado de insuficiencia de personal
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
4. Certificado de idoneidad

Responsable,

ORIGINAL FIRMADO
SEBASTIAN BARON PEDRAZA
Secretario de Gobierno (E)

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Secretaría de Gobierno
Ubicación: Carpeta del proceso contractual
Proyectó: Sebastián Barón Pedraza. - secretario de Gobierno (E)
Revisó: Adriana Sanabria González – Apoyo externo
Aprobó: Sebastián Barón Pedraza. - secretario de Gobierno (E)