ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA; CAUSAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
(Artículo 32 Numeral 3 Ley 80 de 1993; Artículo 2º; Numeral 4º; Literal h, de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021)

Por medio del presente escrito, el (la) Suscrito (a) **Secretaria de Planeación y Obras** del Municipio de **Somondoco** Boyacá, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, Articulo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, deja constancia de los siguientes Estudios y documentos previos, que determinan la conveniencia, necesidad y oportunidad que justifica la celebración de un contrato de Prestación de servicios.

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

No. DE PROCESO	PC-MS-CD-041-2026
ENTIDAD	Municipio de Somondoco Boyacá
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO	09 de julio de 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	Secretaría de Planeación y Obras
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	LEIDY JOHANA TOLOZA GIL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CODIGO BPIN N°	202500000007992
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL CARGUE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PLATAFORMAS SECOP II, SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 – 2027
PRESUPUESTO OFICIAL	VEINTICUATRO MILLONES, QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 24.510.000,00)
TIPO DE GASTO	INVERSIÓN
PLAZO	Cinco (05) meses y dieciocho (18) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

El numeral 7º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, reglamentados por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, establecen que los estudios y documentos previos son el soporte para adelantar la gestión contractual, precisando la conveniencia del objeto a contratar, debiendo ser publicados, para suministrar al público en general la información que deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

El artículo 1° de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales. Por su parte, el artículo 287 establece que las entidades territoriales gozan de autonomía para ejercer las competencias que por ley les corresponda, gobernarse por sus propias autoridades y administrar sus recursos en el cumplimiento de sus funciones. Así las cosas, la autonomía territorial se centra en la capacidad de gestionar los propios intereses y una de sus manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y gobierno de asuntos de interés regional o local.

Tal y como lo ha señalado la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la autonomía de las entidades territoriales constituye un principio de naturaleza constitucional y es un elemento sustancial de la organización del Estado colombiano que: "Consiste en el margen o capacidad de gestión que el constituyente y el legislador garantizan a las entidades territoriales para que planeen, programen, dirijan, organicen, ejecuten, coordinen y controlen sus actividades, en aras del cumplimiento de sus funciones".

El Municipio, como Entidad Territorial del Estado, genera diversas actuaciones que contribuyen a los fines esenciales del Estado, los cuales se encuentran señalados en el artículo 2º de la Constitución Política, que textualmente señala: "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 (...)".

El artículo 311 Constitucional, determina que, "Al Municipio le corresponde como Entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, prestar 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".

El literal d) numeral 5 del artículo 91 de la Ley 1551 de 2012, establece como función del Alcalde: "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".

El literal B) numeral 1 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, establece que corresponde al Alcalde "conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante".

Las Entidades Territoriales, dada su misión función, requieren la asistencia técnica en distintas áreas, que coadyuven en los procesos administrativos y de gestión, tendientes al logro de sus objetivos institucionales y en tal virtud, el municipio de Somondoco, requiere fortalecer el equipo interdisciplinario con personal técnico capacitado que vele por el buen ejercicio de sus competencias, en aras de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo "TODO PUEDE SER MEJOR 2024 - 2027"

El Municipio de Somondoco, en cumplimiento del plan de desarrollo, tiene como objetivo desarrollar e impulsar las herramientas necesarias orientadas a la atención, gestión documental y articulación de los partícipes en los procesos de contratación pública en la etapa precontractual y contractual del municipio con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los procesos de selección que realiza el municipio y con el fin de que se cumplan los principios y procesos generales que gobiernan la actividad contractual mediante el apoyo en los proceso de selección, recepción, archivo, digitalización y publicación de todos los documentos inherentes a la etapas contractuales de cada proceso.

Las etapas que deben ser aplicadas por la alcaldía municipal de Somondoco, en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales que desarrolle, conlleva a la necesidad de contar con personal de apoyo, que coadyuven al desarrollo de tareas y actividades que demandan tiempo y responsabilidad para dar cumplimiento a los cronogramas determinados por la entidad al igual que cumplir con los diferentes requerimientos que realizan los entes de control y fiscalización.

El impulso de estos procesos contractuales recae en la de Planeación y Obras. Sin embargo, esta dependencia cuenta con un equipo de personal limitado para respaldar eficazmente estos procesos. Por ello, es imperativo fortalecer nuestro equipo de trabajo mediante la incorporación de personal que coadyuve en el manejo de herramientas informáticas, lo optimizará la ejecución de tareas administrativas y contribuirá al fortalecimiento de los procesos que son competencia de esta dependencia.

La secretaría de Planeación y Obras del municipio de Somondoco, lleva a cabo procesos administrativos y manejo documental que incluye la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos derivados de los procesos contractuales que adelanta la entidad en aras de contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz como estrategia de fortalecimiento institucional. Por tal razón dada su misión-función la secretaria requiere la asistencia en distintas áreas que coadyuven en los procesos administrativos y de gestión que permitan fortalecer, mediante un equipo interdisciplinario las actividades de gestión contractual que allí se realiza.

En desarrollo de las actividades administrativas se requiere el uso de plataformas web, encargadas de la gestión de la información e impulso contractual y dada la importancia de su uso continuo se requiere una persona apoye el manejo y cargue de la información en estas herramientas, las cuales facilitan el impulso de los procesos administrativos y la publicidad de los mismos lo cual garantiza la legalidad y control por parte de las entidades de inspección y vigilancia del Estado.

La secretaría de planeación, tiene a cargo el manejo de plataformas tales como el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), entre otras, que requieren de un constante seguimiento y actualización de información que requieren de un constante seguimiento y actualización de información. Lo que implica una mayor carga a esta dependencia. En la actualidad, la administración municipal de Somondoco, no cuenta con personal de planta suficiente para realizar actividades propias del al manejo de estas plataformas, lo que genera la necesidad de adelantar un proceso de contratación directa que garantice cubra esta necesidad y armonice con las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Así mismo, concordancia con lo establecido por la auditoria general de la república, que dentro de sus funciones se encuentra la de ejercer la vigilancia y el control de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República, del Fondo de Bienestar Social y las Contralorías Territoriales. En consecuencia, la Auditoria general de la república - AGR debe desarrollar acciones dirigidas al mejoramiento y fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de las contralorías, en concurso y colaboración con otras autoridades, normas estas que quedaron establecidas mediante la resolución 008 de 2015, expedida por la AGR.

En desarrollo de la función de coadyuvancia, el principio de colaboración armónica entre entidades y las medidas para el fortalecimiento de la función de control fiscal, la AGR en conjunto con la Contraloría General de la República y las Contralorías territoriales, a través del SINACOF, tienen la facultad de proponer una plataforma tecnológica unificada que procure la integración de los sistemas de información existentes para el ejercicio de su función fiscalizadora.

Para efectos de la presente resolución se entiende por informar, la acción de comunicar, en los formatos establecidos para ello, sobre la gestión fiscal realizada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados. De esta manera el

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldía@somondoco-boyaca.gov.co

municipio de Somondoco debe informar a la Contraloría General de Boyacá por la plataforma denomina SIA Observa, todo el proceso de contratación que realice la entidad durante cada vigencia fiscal.

Por otra parte, el APPUI es el aplicativo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI), creado para la rendición de información por parte de los sujetos de control y las entidades territoriales hacia la Contraloría General de la República (CGR); además de consolidar toda la información, agiliza la recolección, estructuración y carga de datos en tiempo real, con el fin de proporcionar información crucial a las entidades encargadas de la administración de recursos públicos.

Así mismo, la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) nace en el marco del documento CONPES 3751 de 2013 y del Sistema Unificado de Inversiones Públicas (SUIP), como una respuesta a la necesidad que tiene Colombia de implementar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia y transparencia de la inversión pública con el concurso y la coordinación de diferentes estrategias y actores, para fortalecer la gestión de lo público. Esta herramienta web permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.

Dada la responsabilidad y la eficiencia en los reportes de la información solicitada, se hace necesario la contratación de una persona para que apoye esta función a la Secretaria de Planeación Municipal, y sea reportada en los periodos y términos establecido, con el fin de cumplir oportunamente y evitar sanciones de carácter fiscal y disciplinario por el no reporte en los términos establecidos por las entidades de control.

Adicionalmente; el Departamento Nacional de Planeación ha venido unificando las metodologías para formulación y evaluación de proyectos en la Metodología General Ajustada MGA Web, con el fin de unificar criterios entre las entidades formuladoras y evaluadoras de los mismos. Estos proyectos deben ser financiados para la satisfacción de las necesidades de los habitantes del municipio y sin embargo los recursos y la capacidad de financiación por parte del éste, es muy limitada, haciéndose necesaria la gestión de recursos ante diferentes entes del nivel departamental, nacional e incluso internacional. Los de inversión cuentan con una serie de atributos, que le dan un carácter técnico y que por tanto implican personal con experiencia para su formulación: ser únicos; es decir que no exista ningún otro proyecto con el mismo objetivo, temporales (limitados en el tiempo), tener un ámbito geográfico específico, tener unas actividades específicas, tener beneficiarios definidos y tener identificados en forma concreta los objetivos. Lo anterior, en función de la cadena de valor y la Matriz del Marco Lógico. Deben ser formulados en la Metodología General Ajustada (MGA) que es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión. Esta herramienta está conformada por cuatro (4) módulos en los cuales se debe depositar la información del proyecto de inversión a la hora de ser formulado. Para ello, es importante que quien la diligencie, sea conocedor de los conceptos básicos de la teoría de proyectos y de su aplicación durante cada una de las etapas por las que éste debe pasar: preinversión, inversión, operación y evaluación

La Entidad Territorial requiere el manejo de estas plataformas, sin embargo, no existe dentro de la planta de personal del Municipio, una persona con la experiencia e idoneidad requerida, motivo por el cual es necesario contratar un profesional para suministrar la información en tiempo real y mantener actualizadas las herramientas establecidas con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.

Por otra parte, al ser la Secretaría de Planeación y obras la encargada del impulso contractual de los procesos de Adquisición de bienes, servicios y ejecución obra pública de la entidad territorial y de acuerdo a las múltiples responsabilidades de la directiva, se requiere contar con un profesional de apoyo en la supervisión y verificación de la conformación de expedientes contractuales de manera digital como física, en aras de que los procesos adelantados por la entidad se encuentren acordes a la normatividad vigente y se cuente con los insumos necesarios para el reporte eficiente en las plataformas establecidas en el presente estudio..

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldía@somondoco-boyaca.gov.co

En consecuencia, el municipio de Somondoco requiere suministrar de forma veraz oportuna e idónea dicha información para realizar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación; identificar las situaciones que puedan afectar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los resultados programados; así como de implementar de forma inmediata las acciones de mejora que se requieran.

En virtud de lo expuesto, se establece claramente la necesidad de contar con el apoyo profesional, para fortalecer todos los procesos institucionales así como para que suministre la información requerida en tiempo real y mantenga actualizadas las herramientas establecidas con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas por los organismos que regulan cada una de las plataformas a reportar, además de ofrecer servicios eficientes, eficaces y de calidad según las competencias legales y sociales que nos corresponden a fin de generar satisfacción en nuestra población.

Dando cumplimiento al plan de desarrollo "TODO PUEDE SER MEJOR 2024 - 2027" SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL Programa 23: Somondoco conforma un equipo de trabajo íntegro en búsqueda de un desempeño administrativo integral. cuyo OBJETIVO DEL PROGRAMA: Alcanzar un desempeño territorial con excelente gestión para que nuestros habitantes vuelva a creer en el sector público como gestor del bienestar ciudadano

Finalmente, se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2026, expedida por la Secretaría de Hacienda y Tesorería, para celebrar el futuro contrato, teniendo en cuenta que la Entidad Territorial, no cuenta dentro de su planta de personal con los servicios de personal para este fin.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS Y/O DOCUEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 2)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL CARGUE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PLATAFORMAS SECOP II, SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 – 2027

Dada la naturaleza del contrato a celebrar no requiere ningún tipo de licencia. Sin embargo, la única autorización que se demanda para su celebración, es la de la verificación de la idoneidad y experiencia frente al perfil exigido al contratista, la cual la expide el ordenador del gasto, con el perfeccionamiento del contrato, previa verificación de los requisitos mínimos en el momento que se proyecta el estudio previo y se emite análisis del sector.

3.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, COMO CRITERIO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

IDENTIFICADO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC	DESCRIPCION
80111600	Servicios de personal temporal
80111500	Servicios de apoyo administrativo

Se verifica que los códigos asignados para este contrato su relación y la oportunidad de su contratación se encuentran previstos en el (PAA) Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Somondoco, publicado en el SECOP II.

Elaborado por: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria de Planeación y Obras	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

3.2. PLAZO ESTIMADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución será de **Cinco (05) meses y dieciocho (18) días calendario**, contados a partir de la suscripción del acta, sin exceder el **31 de diciembre de 2026.**

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actividades deberán desarrollarse en el lugar, dentro del territorio Colombiano, que las operaciones logísticas, operacionales y técnicas lo requieran, pero especialmente en jurisdicción del Municipio de Somondoco Boyacá.

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En el evento que el Municipio de Somondoco celebre contrato, el futuro contratista, deberá cumplir con las obligaciones administrativas y jurídicas, propias de la naturaleza de aquel, y frente al alcance del presente objeto deberá realizar las siguientes:

No.	OBLIGACIONES
1.	Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Planeación y Obras del Municipio de Somondoco, en la operativización de procesos de rendición y publicación de información, relacionados con la gestión contractual y de proyectos, mediante la elaboración de documentos, memorandos, informes, actas, oficios, y demás requerimientos propios de la Directiva a cargo de tales procedimientos.
2.	Realizar la publicación de los documentos correspondientes a la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, la cual deberá realizarse de forma oportuna de conformidad a las exigencias de la normativa vigente.
3.	Apoyar la conformación, organización y digitalización de los expedientes físicos correspondientes a la gestión contractual de los procesos de contratación adelantados por la entidad y demás procesos de vigencias anteriores que se encuentren en estado de ejecución.
4.	Verificar y realizar el correcto foliado, orden y archivado de los documentos, incluye etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como diligenciar el rotulado y realizar el almacenamiento de las cajas y carpetas de archivo de expedientes contractuales de la entidad.
5.	Apoyar en la evaluación de propuestas de los diferentes procesos contractuales según le sea requerido.
6.	Apoyar en el diligenciamiento del formato F13, nuevo formato de contratación.
7.	Realizar el cargue y actualización de información precontractual y/o contractual realizada por el municipio de Somondoco a la plataforma SIA Observa.
8.	Apoyar la recopilación, organización y verificación de la información necesaria para el reporte oportuno en las plataformas APPUI, de la Dirección de información análisis y reacción inmediata (DIARI) de la Contraloría General de la República.
9.	Apoyar en el manejo e implementación de la Plataforma Integrada de Inversiones Públicas – PIIP.
10.	Diligenciar y actualizar en la metodología MGAWEP los proyectos de inversión a ser presentados por el municipio.
11.	Apoyar en la atención de requerimientos de los entes de control relacionados con la información reportada en las plataformas mencionadas.
12.	Asistir a cursos, jornadas y/o capacitaciones asignadas por el supervisor del contrato.
13.	Prestar apoyo en actividades que de acuerdo con su perfil le sean asignadas por la secretaría de Planeación y Obras.

3.4.2. OBLIGACIONES GENERALES:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. En general se obliga a:

1. Dar cumplimiento al objeto contractual, su alcance y actividades específicas señaladas en el presente documento y en los estudios y documentos previos.

2. Ejecutar el contrato en el término y en las condiciones pactadas.

3. Disponer del tiempo necesario para la ejecución de las actividades contenidas en el objeto y alcance del presente contrato.

4. Atender las sugerencias presentadas por el (la) o por el Supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

5. Elaborar y presentar los informes y/o evidencias, que el (la) o el Supervisor requieran, dentro del término prudencial que fijen.

6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos injustificados.

7. Mantener la reserva y confidencialidad, sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo previsto en la Ley Colombiana vigente.
9. El CONTRATISTA deberá cumplir con lo descrito en la propuesta y las exigencias del municipio de acuerdo con los procedimientos adelantados y las competencias legales.

10. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.

11. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

12. Apoyar por necesidad del servicio y conforme al objeto y alcance contractual, a la Directiva y/u oficina, a la cual preste sus servicios, en la proyección de documentos relacionados con la vigilancia, seguimiento y control, de otros contratos a cargo de la Entidad Territorial.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer el respectivo seguimiento, vigilancia y control, en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos y normatividad legal vigente.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos a su cargo, que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los estudios y documentos previos que de él hacen parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos previstos en la Ley.
7. todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Por la naturaleza del contrato y conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3; Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4, literal H; y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., se trata de un Contrato que se celebrará, bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA y la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, cuyo objeto se relaciona con: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL CARGUE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS PLATAFORMAS SECOP II, SIA OBSERVA, APPUI Y PIIP; ASÍ COMO EL ACOPAÑAMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES, ENCAMINADAS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DEL MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ, EN CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LEY Y LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO, TODO PUEDE SER MEJOR 2024 – 2027".

3.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA y a favor del Municipio de Somondoco, estará a cargo del (de la) Ingeniera LEIDY JOHANA TOLOZA GIL, quien se desempeña como Secretaria de Planeación y Obras; o quien haga sus veces; o de la persona que designe el (la) . En todo caso, el Supervisor (a) y contratista, tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los articulos 82 y s.s. de la Ley 1474 de 2011, como en los manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes en la Entidad, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico.

3.8. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; no obstante, por tratarse de una facultad potestativa, la Entidad Territorial, suscribirá acta de liquidación 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.

4. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 3)

El presente contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, se regirá por las normas que orientan la materia, especialmente las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que las modifiquen.

El contrato a celebrarse, por las actividades y productos a esperar y conforme a la necesidad de la Entidad contratante, se encuentra enmarcado dentro de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA y bajo la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Por tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, que implican confianza, han de desarrollarse con personal idóneo, contratado de modo directo.

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co

Desde el punto de vista jurisprudencial, la Entidad ha tenido las limitaciones del siguiente orden:

Material: Deben estar relacionados con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Funcional: Las actividades no deben poder realizarse con personal de planta o deben requerir conocimientos especializados.

Laboral: No deben generar relación laboral ni prestaciones sociales.

Temporal: Se celebrarán por el término estrictamente indispensable, en el sentido de que una vez se acaba la necesidad, debe terminar el contrato.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 4)

El valor estimado del contrato, conforme al análisis del sector, adjunto al presente estudio previo, puede llegar a costar: VEINTICUATRO MILLONES, QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 24.510.000,00), para lo cual se cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. **2026000193**, de fecha 09 de Julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda y Tesorería y que corresponde a la siguiente descripción:

CODIGO DEL RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE	SECTOR	PROGRAMA	ELEMENTO CONSTITUTIVO	COD. PRODUCTO	UNIDAD EJECUTORIA	VALOR
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion / R.B. PG Libre inversion / GOBIERNOTER	1.3.3.8.03	45	4599	1500	4599031	16	$ 19.200.000,00
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion / R.B. proposito general libre des / GO	1.3.3.8.04	45	4599	1500	4599031	16	$ 4.582.328,00
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales / SGP Libre destinacion / GOBIERNOTERRITORIAL / F	1.2.4.3.04	45	4509	1500	4599031	16	$ 727.672,00
								$ 24.510.000,00

El Municipio de Somondoco pagará mediante Actas parciales de avance, previa acta o certificación de cumplimiento suscrita por parte del supervisor (a), **Ingeniera LEIDY JOHANA TOLOZA GIL**, quien se desempeña como Secretaria de Planeación y Obras o quien haga sus veces.

Nota: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Igualmente, el valor del contrato incluye, honorarios; gastos de ejecución; pólizas si aplica; aportes al sistema de seguridad social en salud (IBC 40% del valor total del contrato); y estampillas e impuestos del orden Nacional y Territorial, que corresponden al siguiente detalle: i. Estampilla para el bienestar del adulto mayor 4%. ii. Estampilla pro cultura 2 %). iii. RETEICA, según el Estatuto de rentas Municipal; como también, los impuestos nacionales establecidos por la DIAN en la tabla de retención en la fuente vigente.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OFERTA MÁS FAVORABLE (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 5)

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que 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 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.

Por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión administrativa a un cargo del nivel directivo, que implican además confidencialidad y lealtad con la Entidad estatal, nos acogemos a la modalidad de contratación directa; sin detrimento, a que la Entidad verifique la idoneidad del personal que realice el apoyo a la gestión administrativa.

Se deja constancia que, conforme a la misma norma, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo tanto, el presente estudio, es prueba de tal circunstancia.

6.1. PERFIL DEL CONTRATISTA E IDONEIDAD

NIVEL DE FORMACIÓN, PERFIL O NATURALEZA		Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona natural o jurídica, que acredite perfil profesional en áreas contables, jurídicas; Ingenierías; Administrativas; Sociales; o afines
EXPERIENCIA	EXPERINECIA GENERAL	El contratista deberá acreditar experiencia en ejecución de actividades con entidades públicas o privadas, de al menos un (01) año.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Acreditar la ejecución de un (01) contrato relacionado con apoyo a oficinas o entidades que realicen gestión contractual y manejo de plataformas digitales.

6.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA POR PARTE DEL CONTRATISTA

1. RUT
2. Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría vigente
3. Certificado de antecedentes fiscales contraloría vigente
4. Certificado de antecedentes judiciales y de policía vigente
5. Registro nacional de medidas correctivas RNMC (ley 1801 de 2016)
6. Certificado registro de deudores alimentarios morosos REDAM
7. Certificación de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, conforme a formato establecido por la entidad territorial
8. Fotocopia de la cedula de ciudadanía

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldía@somondoco-boyaca.gov.co

9. Fotocopia libreta militar o certificado de definición de la situación militar descargado de la página www.libretamilitar.mil.co .para el personal en retiro de las FFMM y de policía adjuntar cédula militar
10. Hoja de vida de la función pública impresa de la plataforma SIGEP (actualizada)
11. Hoja de vida (curriculum)
12. Declaración juramentada de bienes en el FUFP
13. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud o planilla de pago del mes inmediatamente anterior a la contratación
14. Tarjeta profesional y antecedentes de la profesión si aplica
15. Certificado médico pre ocupacional (vigente)
16. Declaración juramentada de alimentos (artículo 6°, ley 311 de 1996)
17. Certificación bancaria
18. Paz y salvo municipal
19. Propuesta técnica y económica con todos sus soportes, de acuerdo a los estudios previos establecidos por la entidad

6.2.2. Requisitos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de persona Jurídica

1. RUT de la persona jurídica y del representante legal
2. Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría vigente de la persona jurídica y del representante legal
3. Certificados antecedentes fiscales contraloría vigente de la persona jurídica y del representante legal
4. Certificado de antecedentes judiciales y de policía del representante legal de la empresa
5. Registro nacional de medidas correctivas RNMC (ley 1801 de 2016), del representante legal de la empresa
6. Certificado registro de deudores alimentarios morosos REDAM, del representate legal de la empresa
7. Certificación de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, del representante legal de la empresa, conforme a formato establecido por la entidad territorial
8. Fotocopia de la cedula del representante legal de la empresa
9. Fotocopia libreta militar o certificado de definición de la situación militar descargado de la página www.libretamilitar.mil.co .para el personal en retiro de las FFMM y de policía adjuntar cédula militar, del representante legal de la empresa
10. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio
11. Certificado médico, examen preocupacional del representante legal
12. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud o planilla de pago del mes inmediatamente anterior a la contratación, expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley
13. Declaración juramentada de alimentos (artículo 6°, ley 311 de 1996) del representante legal
14. Hojas de vida del personal que presta los servicios para la empresa
15. Soporte de pago de seguridad social o vinculación al sistema de seguridad social del personal de la empresa
16. Certificación bancaria de la empresa
17. Paz y salvo municipal
18. Propuesta técnica y económica con todos sus soportes, de acuerdo a los estudios previos establecidos por la entidad

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6)

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos, se encuentran señalados en el **ANEXO No. 01**, denominado **ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**, el cual se realizó atendiendo los lineamientos de Colombia Compra eficiente en el manual para la identificación y cobertura del riesgo y cuyo documento forma parte del presente estudio.

8. GARANTÍAS Y ANÁLISIS DE EXIGENCIA (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 7)

Conforme a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, referente a la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa y su justificación de exigibilidad o no, la Entidad considera que teniendo en cuenta el valor del contrato; la forma de pago; la vigilancia y control por parte del supervisor; de los requerimientos jurídicos del Estatuto general de contratación; y por el nivel de riesgo frente a un eventual daño patrimonial, algunos contratos requerirán garantías.

Para el contrato que nos ocupa, el Contratista a más tardar dentro de los **dos (02)** días siguientes a la suscripción del mismo, SI APLICA O NO, conforme al siguiente cuadro, deberá constituir a favor del Municipio de Somondoco Boyacá, la garantía única de cumplimiento, a favor de la Entidad Estatal, que incluya los siguientes amparos:

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO	SUFICIENCIA Y VIGENCIA
CUMPLIMIENTO			
Amparo de cumplimiento del contrato		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.
Amparo de calidad de prestación de los servicios		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.
Amparo de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnización laboral		X	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; vigente por el plazo del contrato y tres (03) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	200 smlmv; vigente por el periodo de ejecución del contrato.

NA: No Aplica
NE: No Expiden

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

En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 del 2015, la Entidad para efectos del proceso de contratación determinará la aplicabilidad del acuerdo comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Si la Entidad estatal no hace parte de las Entidades incluidas en el acuerdo comercial, el proceso de contratación no está cubierto por este y en consecuencia no es necesario hacer análisis adicional alguno.
Si la Entidad estatal está incluida en el acuerdo comercial y el presupuesto oficial del proceso de contratación es inferior al valor a partir del cual el acuerdo es aplicable, el proceso de contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si el proceso de contratación está incluido se sugiere utilizar la tabla siguiente:

ACUERDO	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL	EXCEPCIONES APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldía@somondoco-boyaca.gov.co

			ACUERDO COMERCIAL		
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	NO	NO	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		NO	NO	NO	NO

De conformidad con las anteriores consideraciones se deja constancia que el contrato estatal pretendido NO se encuentra cobijado por acuerdos comerciales.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal.
2. Certificado de Radiciación y de Viabilidad Técnica en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y el Certificado de Inclusión en el Plan de Desarrollo, si aplica.
3. Certificación de Planta de Personal expedido por el (la) Jefe de talento humano.

11. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio queda demostrado que el Municipio de Somondoco tiene necesidad de contratar el servicio referido, bajo la modalidad de selección indicada y conforme a la causal señalada. La actividad se encuentra plenamente planificada y por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se pone a disposición del (la) titular del Despacho del Alcalde Municipal para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Nombre: LEIDY JOHANA TOLOZA GIL
Cargo: Secretaria de Planeación y Obras

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
alcaldia@somondoco-boyaca.gov.co