LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION DIRECTA

CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O SERVICIOS PROFESIONALES ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS CUANDO NO ESXITA PRURALIDAD DE OFERENTES

*Las carpetas deben archivarse de acuerdo a normatividad vigente en materia de conformación de archivospúblicos (Ley 594 de 2000).

Ítem	DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	
1	Solicitud de Contratación					DCTOS PREVIOS
2	Solicitud de CDP					
3	Certificado de Disponibilidad presupuestal. **C.D.P. (Artículo 41 Ley 80 de 1993 y 71 del Decreto 196 de 1996)**					
4	Certificación Inscripción Banco de Proyectos (**Solamente cuando se afecten Recursos de Inversión**)					
5	Certificado Plan de Adquisiciones (Art. 4º decreto 1510 de 2013)					
6	Certificación talento humano (Núm. 3º Art. 32 L 80/93 y Art.1º D.2209/98).					
7	Certificación de Idoneidad					
8	Estudios previos					
9	Análisis del Sector					
10	Invitación					
	REQUISITOS PARA EL OFERENTE					
11	Propuesta debidamente firmada					DCTOS SOPORTE
12	Formato Único de Hoja de Vida DAFP - (SIGEP)					
13	Formato de Bienes y Rentas según la ley 2013 de 2019	✓				
14	Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante Legal (Personal Natural o Jurídica)	✓				
15	Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años). Fotocopia de la libreta Militar si aplica Fotocopia del	✓				
16	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT	✓				
17	Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito	✓				
18	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros). (Según profesión)		✓			
19	Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado. Diploma Bachillerato Diploma Pre grado Diploma Post grado Los demás que se deban aportar en orden de la más reciente a la más	✓				
20	Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.	✓				
21	Antecedentes disciplinarios - Procuraduría	✓				
22	Antecedentes Fiscales - Contraloría	✓				
23	Certificado antecedentes Judiciales - Policía Nacional	✓				
24	Certificado sistema Registro Nacional de medidas correctivas RNMC	✓				
25	Certificado consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta	✓				
26	Certificado REDAM https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion	✓				
27	Paz y salvo expedido por tesorería	✓				
28	Exámenes pre-ocupacionales.	✓				
29	Certificación cumplimiento aportes al sistema general de seguridad social (Salud, Pensión art. 50 Ley 789 de 2002) y parafiscales	✓				
30	Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición	✓				
	CONTRACTUAL					
31	Contrato (Clausulado Electrónico)					
32	Notificación Delegación de Supervisión					
33	Garantía de Cumplimiento (si aplica)					
34	Aprobación Garantías (si aplica)					
35	Afiliación a ARL					
	EJECUCION DEL CONTRATO					
36	Acta de inicio					
37	Informe de Contratistas (Incluyendo el informe final)					
38	Informe de supervision					
39	Doc. Adicionales del informe de contratistas					
40	Soporte de pago seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)					
41	Comprobante de Egreso					
	POSCONTRACTUAL					
42	Acta final de Supervision					
43	Cierre expediente contractual Plataforma SECOP II					

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

DE: KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ
Secretaria General y de Gobierno

PARA: Área de contratación

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1. Por medio de la presente adjunto carpeta que contiene la documentación soporte, para realizar contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, a nombre del señor(a) **JOHAN ALEXIS BELTRAN MARTINEZ,** cuyo objeto es: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIONDE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**

2. Solicitud de Contratación
3. Solicitud de CDP
4. Certificado de Disponibilidad presupuestal. C.D.P. (Artículo 41 Ley 80 de 1993 y 71 del Decreto 196 de 1996)
5. Certificación Inscripción Banco de Proyectos (Solamente cuando se afecten Recursos de Inversión).
6. Certificado Plan de Adquisiciones (Art. 4º decreto 1510 de 2013)
7. Certificación talento humano (Núm. 3º Art. 32 L 80/93 y Art.1º D.2209/98 certificación de recursos humanos que acredita que en la planta de personal no hay persona para ese cargo)
8. Certificación de idoneidad.
9. Estudios previos
10. Invitación
11. Propuesta
12. Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82º de la Ley 443 de 1998), última versión.
13. Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (según la ley 2013 de 2019), última versión.
14. Fotocopia del documento de identidad.
15. Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
16. Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años).
17. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito

(debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).

18. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros).

19. Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado.
Diploma Bachillerato
Diploma Pre grado
Diploma Post grado
Los demás que se deban aportar en orden de la más reciente a la más antigua.

20. Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.

21. Antecedentes
Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación
Fiscales - Contraloría General de la Nación
Judiciales – Policía Nacional
Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
Certificado consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
Certificado REDAM

22. Exámenes pre-ocupacionales.

NOTA: El contratista deberá llegar a la Alcaldía Municipal de Gama, el Certificado del examen médico pre-ocupaciones vigente, en las condiciones y dentro del término contemplado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 y las Directrices de la Entidad.

23. Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en salud (EPS) y pensiones (AFP).
NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.

24. Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.

25. Certificación de verificación requisitos documentos.

Cordialmente,

KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ
Secretaria General y de Gobierno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT 800.094.684-2
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CÓDIGO: SCDP-AG-2026	VERSIÓN: 1.0	FA: 19-marzo-2026

DESTINO	FUNCIONAMIENTO
FECHA	viernes, 10 de julio de 2026

PLAN DE DESARROLLO "GAMA AVANZA" 2024-2027

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

EJE	TRANSFORMACION INTEGRAL	**SECTOR**	45 - Gobierno Territorial
PROGRAMA PRESUPUESTAL	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial		
META	Realizar acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal para la implementación de políticas, planes , proyectos y programas de la administración territorial		
CPC	85954	Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina	
CCPET	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	

DESPACHO DEL ALCALDE ORDENADOR DEL GASTO

OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

SECRETARIA DE HACIENDA

PRESUPUESTO

N° RUBRO	NOMBRE	FUENTE DE RECURSO	NOMBRE	VALOR
2.3.45.4599017.IP-190.07	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial RECURSOS LEY 99	07	RECURSOS LEY 99	$ 9.240.000,00
N° RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE DE RECURSO**	**NOMBRE**	**VALOR**
	#N/D	#N/D	#N/D	
N° RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE DE RECURSO**	**NOMBRE**	**VALOR**
VALOR TOTAL				$ 9.240.000,00
ANEXOS (Folios adjuntos)			**TOTAL DE RUBROS Y FUENTES**	

SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE

DEPENDENCIA	Despacho Alcalde
NOMBRE	Ernesto Avelino Ruiz Martínez
CARGO	Alcalde Municipal

ERNESTO AVELINO RUIZ MARTINEZ
Alcalde Municipal

PROYECTÓ	Ernesto Avelino Ruiz Martínez	**ELABORÓ**	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000413

viernes, 10 de julio de 2026

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	
SECT: 45	Gobierno Territorial	
PROG: 4599	Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorialGOBIERNO TERRITORIAL	
PROD: 4599017	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	
2.3.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	
CPC: 85954	Servicios de preparacion de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficinaSERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIONSERVICIOS DE SOPORTE	
META: IP-190	Implementar el sistema de gestión documental	
2.3.45.4599017.IP-190.07	Servicio de gestion documental4599017GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial - FUENTE: 07-RECURSOS LEY 99	9,240,000.00
	TOTAL CDP	**9,240,000.00**

SON:	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MC.

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE
RESPONSABLE:	RUIZ MARTINEZ ERNESTO AVELINO
CARGO:	ALCALDE MUNICIPAL

EDISON ALBEIRO MOGOLLON PEREZ
EDISON ALBEIRO MOGOLLON PEREZ

Elaboró edison
Modificó:
Revisó:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT 800.094.684-2
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA- CUNDINAMARCA.",** se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Gama Cundinamarca, con número de **BPIN 2024252990041** dentro de la meta **No IP- 190 del** plan de desarrollo "Gama Avanza"".

Se expide en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas a los veintisiete (27) días del mes de julio, de dos mil veintiséis (2026).

OMAR ANDRES NEIRA GARCIA
Secretario de Planeación y Obras públicas.

Elaboró: Gladys Linares/Apoyo Oficina de Planeación
Aprobó: Omar Andrés Neira / secretario de Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT 800.094.684-2
ALMACEN

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

El objeto **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA** se encuentra inscrito con el código UNSPSC No. 80111620 Servicios temporales de recursos humanos, por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 9'240.000) y contemplado en el Plan de adquisiciones de la Alcaldía de Gama, para ser contratado en el mes de Julio del año 2026, en la modalidad de Contratación directa, con una duración de CUATRO (4) MESES.

Se expide en la oficina del Almacén Municipal a los Veintisiete (27) días del mes de Julio de 2026.

LIDIA CONSUELO GARZON BERMUDEZ
Administradora Plan de Adquisiciones

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Planta de Personal de la Administración Municipal no cuenta con una persona o funcionario calificado para **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA."** por eso se hace necesario contratar una persona que ejecute tal fin.

Se expide a los veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026).

KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ
Secretaria General y de Gobierno

	Nombre	Cargo
proyecto reviso y aprobó	**KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ**	**SECRETARIA DE GOBIERNO**

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO LA ALCALDIA DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que una vez revisada la documentación que hace parte de la propuesta presentada por el señor **JOHAN ALEXIS BELTRAN MARTINEZ** para: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA,** se verifico que cumple con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida por la alcaldía de gama Cundinamarca, en el estudio previo para el desarrollo del presente contrato.

Se expide a los veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026).

KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ
Secretaria General y de Gobierno

	Nombre	Cargo
proyecto reviso y aprobó	**KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ**	**SECRETARIA DE GOBIERNO**

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	
DIRECCION O DEPENDENCIA EJECUTORA	**SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO**
FECHA	**JULIO DE 2026**
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIONDE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**
MARCO INSTITUCIONAL	**N/A**
CONVOCATORIA A VEEDURIAS	En cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 2003 la alcaldía municipal de Gama Cundinamarca invita a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el control social sobre el presente proceso de contratación.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** Conforme al numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
RUBROS PRESUPUESTALES	SE ANEXA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	SE ANEXA CERTIFICADO DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CERTIFICADO DE PAA	SE ANEXA CERTIFICADO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
POBLACION BENEFICIARIA	Entidad Pública, Comunidad en General
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto número 1082 de 2.015 (mayo 26) del sector administrativo de Planeación Nacional, así como lo establecido en la Ley

SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1150 de 2.007, el Municipio de Gama – Cundinamarca, procede a realizar el siguiente estudio de conveniencia y oportunidad. Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, dando alcance al principio de economía, que establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de analizar la conveniencia del objeto a contratar y elaborar estudios previos, se realiza el presente documento en el que se identifica la necesidad por satisfacer y se establecen las condiciones para la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que "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" Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia prevé 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 el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)". Que el artículo 311 ibidem dicta que "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". La Constitución Política de Colombia, en el inciso 1 del artículo 2 de la señala que 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, entre otros. Corresponde a los alcaldes según el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo, y dirigir

	la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con el artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012. Como es bien sabido, al MUNICIPIO le corresponde garantizar la prestación de los servicios a su cargo a través del ejercicio de la función administrativa, en especial aquellas funciones relacionadas con su propia contratación, para el cumplimiento de los fines que orientan los principios de la función administrativa y la contratación estatal, mediante la utilización de los procedimientos en sus diferentes modalidades de selección contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2001, Decreto 109 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la materia. La alcaldía municipal de Gama Cundinamarca requiere prestación de servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de una persona natural, con técnica con seis (6) meses de experiencia relacionada. Que el Plan de Desarrollo Municipal denominado "GAMA AVANZA 2026" de acuerdo al PROGRAMA: 4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial GOBIERNO TERRITORIAL contempla la **META: IP- 190** Con esta meta se busca Realizar acompañamiento apoyo, asesoría y seguimiento técnico a las diferentes dependencias de la alcaldía municipal para la implementación de políticas, planes, proyectos y programas de la administración territorial. **CONVENIENCIA** Es por todo lo anterior que el Municipio de Gama con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 4º de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, pretende satisfacer la necesidad anteriormente expuesta. vigencia 2024-2027 se requiere para el trabajo operativo en la ejecución de los procesos de la gestión documental como apoyo en la oficina de contratación, toda vez, que la planta de personal no cuenta con todo el personal para que los cargos administrativos y misionales cumplan a finalidad todos los procesos y requerimientos establecidos.

	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos en el presupuesto del municipio para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones, elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Por todo lo anterior el MUNICIPIO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona que acredite capacidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.
TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**VER DOCUMENTO ESTUDIO DEL SECTOR ECONÓMICO: ANEXO 1.** **PERSPECTIVA FINANCIERA:** La selección del contratista se realiza sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. La Administración Municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. **CLASIFICACIÓN UNSPSC:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

ANÁLISIS DE RIESGO.

Se entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del servicio y/o bien que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros, o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación. De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, la evaluación y clasificación del riesgo debe ser determinada mediante la probabilidad de ocurrencia y el Impacto del evento.

Categoría del Riesgo
Se valora la categoría del riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

Impacto del Riesgo
Se valora en función de (i) la calificación cualitativa del riesgo, y (ii) la calificación monetaria del riesgo.
Valoración del Riesgo

	CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, imposibilitando la

						beneficio para las partes	consecución del objeto contractual.	consecución del objeto contractual.
		CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el calor del contrato entre el (15%) y el (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del 30%
		CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
				1	2	3	4	5
	PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
		improbable	2	3	4	5	6	7
		Posible	3	4	5	6	7	8
		Probable	4	5	6	7	8	9
		Casi cierto	5	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos:

VALORACIÓN	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Matriz de riesgos

A partir del análisis de riesgos realizado por la entidad para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del proceso en curso.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA
1	General	Externo	Planeación	Económico	Derivados del comportamiento del mercado, tales como fluctuación en los precios de los insumos, servicios, desabastecimiento, etc.	Variación del monto del presupuesto oficial	Improbable	Mayor	Alto	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Guarda relación con la suficiencia del presupuesto oficial, los términos de ejecución y	Puede Afectar la Ejecución del Contrato	Raro	Catastrófica	Medio	Medio

					suministro de información al contratista					
3	Especifico	Externo	Selección	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos de la oferta.	Precios Artificialmente Bajos o Desequilibrio financiero	Improbable	Moderado	Medio	Medio
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores, equipos humanos y/o técnicos	Imposibilidad de ejecutar adecuadament e el objeto del contrato	Posible	Mayor	Alto	Alto
5	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se requieren bienes y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Conllevaría a la celebración de contratos adicionales o adiciones al contrato	Probable	Catastrófico	Extremo	Extremo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y re	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿

	1	ENTIDAD	Elaboración de un estudio serio del mercado, analizando las condiciones del orden nacional y local.	Improbable	Moderado	Medio	Medio	Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Ca se sit
	2	ENTIDAD	Impartir comunicados a los jefes de despacho y/o supervisores, en los que se haga énfasis en la entrega oportuna y suficiente de información requerida por el contratista.	Raro Improbable	Mayor Moderado	Bajo Medio	Bajo Medio	No	Jefes de Despacho	Con la suscripción del acta de inicio	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y precios del mercado.	Ca se sit

	3	OFERENTE	Disponer en los documentos del proceso de selección de contratistas, las causales de rechazo de ofertas por estimación indebida de los precios a ofertar.	Posible	Moderado	Alto	Alto	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Ca se ne
	4	CONTRATISTA	Con los documentos del contrato, establecer la presentación de hojas de vida del perso	Probable	Mayor	Extremo	Extremo	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Analizar la necesidad de la Alcaldía de Gama para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

		nal mínimo requerido para la ejecución del objeto a contratar									
5	CONTRISTA	Elaborar los estudios previos, contemplando las diferentes variables que pueden influir en el desarrollo del objeto a contratar	Improbable	Moderado	Medio	Medio	Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación		Cada vez que se presente la necesidad.

GARANTÍAS A EXIGIR

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Gama, considera que por la naturaleza del

	contrato no se hace necesario exigir garantías de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar. **SANCIÓN PENAL PECUNIARIA**: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión de este contrato. EL MUNICIPIO podrá imponer directamente al CONTRATISTA a título de Sanción Penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, valor que se imputará al de indemnización de perjuicios que reciba EL MUNICIPIO por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma Resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato se impondrán MULTAS en cuantía equivalente al 1% del valor del contrato por cada día de retardo (sin que supere el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo), hasta que se verifique el cumplimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, ya que la Entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	**OBLIGACIONES GENERALES:** El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Gama a: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 5. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013. 7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 8. Constituir las garantías, si se le requiere.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo. 10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato. 12. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 13. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 14. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 15. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos. 16. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 17. Hacer uso de los elementos de bioseguridad y protección durante el desarrollo de las actividades y práctica permanente de los cuidados de autoprotección. 18. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades de acuerdo con el plan o cronograma de trabajo (según sea el caso) elaborado con el supervisor designado con el fin de garantizar que los procesos involucrados se ejecuten dentro de los tiempos razonables y se obtengan los resultados esperados, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance de mismo: 1. Asistir de manera general las acciones y actividades propias de la secretaria de Gobierno, área de contratación. 2. Apoyar el proceso de contratación administrativa, en cuanto a la elaboración de actas, verificación de documentos de los procesos contractuales. 3. Colaborar con el técnico administrativo en la elaboración, rendición y cargue de informes a las plataformas.

	4. Llevar diligentemente la planilla de préstamo de expedientes contractuales, garantizando el cuidado y la conservación de los documentos. 5. Apoyar en la conservación íntegramente los expedientes contractuales, de conformidad con las normas de contratación pública de Colombia, al igual que las archivísticas y de gestión documental. 6. Apoyar al técnico administrativo en la actualización y el cargue de la información, de manera oportuna, veraz y con calidad a las plataformas del SIGEP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA, SECOP 2. 7. Ayudar al técnico administrativo en la proyección de actas de inicio en los diferentes procesos de contratación. 8. Asistir a las jornadas de capacitación que la administración programe. 9. Recepcionar y dar apoyo en las respuestas en los términos de ley a las comunicaciones que alleguen al área de contratación. 10.Revisar a diario los buzones del correo laboral y/o el institucional a efectos de atender e informar de las convocatorias que las entidades públicas o privadas oferten y redunden en beneficio del progreso y desarrollo de la entidad Territorial. 11. Efectuar el proceso archivístico y de gestión documental de conformidad con la legislación vigente, establecida en los decretos 2609 de 2012 y 103 de 2015; con observancia de lo normado en el decreto 1080 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014. 12. Entregar todos los archivos, elementos, equipo, claves y documentos generados en función de sus actividades contractuales al su supervisor de contrato y/o jefe inmediato, en medio digital y/o físico, junto con el soporte de cada actividad con el informe final del contrato. 13. Efectuar el pago de Seguridad Social y Riesgos laborales mensualmente. 14. Cumplir con todas las políticas de seguridad en el trabajo y riesgos laborales. 15. Mantener y cuidar los elementos, mobiliario y equipo que el municipio tiene en el área de contratación para el eficaz funcionamiento.

	16. Dar correcto y eficaz uso de los elementos de protección personal y los que eventualmente y para el desarrollo de las actividades les proporcione el Municipio 17. Aportar los elementos, herramientas utensilios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades des contractuales; al igual que, sí la entidad contratante determina usar distintivos institucionales tales como:(camisas, chalecos, gorras etc). 18. Cubrir el desplazamiento para la ejecución de las actividades del objeto contractual. 19. Propiciar y cooperar espacios y momentos para la integración positiva y propositiva con el personal de la administración municipal 20. Organización del archivo de gestión del área de contratación en cuanto clasificación física y digital. 21. Realizar la foliación de cada una de los expedientes que se encuentre en archivo de gestión en área de contratación 22. Aislar la unidad de organización productora de problemas específicos de conservación o preservación (Hongos, humedad, roedores entre otros) 23. Digitalizar el archivo de gestión del área de contratación de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes. 24. Apoyar las demás acciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o jefe inmediato durante el tiempo de ejecución del contrato conexas al objeto contractual.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. El lugar principal para el desarrollo del contrato será la Jurisdicción territorial del municipio de Gama Cundinamarca.
ESTUDIO Y ECONÓMICO PRESUPUESTAL	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** El plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (04) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.
	EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR:

	Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000)** ; valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026. **FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos fiscales el valor total del contrato será **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000) M/CTE**; y su forma de pago será: **CUATRO (4) PAGOS IGUALES** por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.310.000) M/CTE,** y a través de actas avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación de informes donde conste el cumplimiento del objeto contractual, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar: - Factura o cuenta de cobro. - Informe pormenorizado de sus actividades. - Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda o en su defecto que no tiene obligación con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales por no tener personal vinculado, en este último caso deberá señalarse la forma de vinculación del representante legal y equipo de trabajo ofrecido. Por su parte el supervisor del contrato deberá: - Suscribir informe de interventoría o supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del cumplimiento del contrato. - Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En todo caso, los desembolsos estarán sujetos a la existencia y disponibilidad del recurso por parte de la Alcaldía Municipal de Gama, Cundinamarca y a la correspondiente programación del PAC que efectué la Secretaría de Hacienda. Se aplicarán las retenciones, de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

<table>
<tr><td></td><td>Los recursos para amparar el contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la Secretaría de Hacienda, así:
<table>
<tr><td>CDP No.</td><td>2026000413</td><td>FECHA</td><td colspan="2">10/07/2026</td></tr>
<tr><td>No. Rubro</td><td>Descripción Rubro</td><td>No. Fte. Financiación.</td><td>Nombre Fuente</td><td>Valor del CDP</td></tr>
<tr><td>2.3.45.4599017.IP-190.07</td><td>SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL – GOBIERNO TERRITORIAL FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL RECURSOS LEY 99</td><td>IP -190</td><td>RECURSOS LEY 99</td><td>$ 9.240.000</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR TOTAL CDP</td><td colspan="3">$9.240.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD</td><td>Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaría de Gobierno, que no se cuenta dentro de la planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.</td></tr>
<tr><td>PERFIL DEL CONTRATISTA:</td><td>Las condiciones de experiencia buscan determinar el grado de conocimiento y pericia del proponente para la ejecución del objeto del contrato.

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.</td></tr>
</table>

	Teniendo en cuenta que se trata de servicios calificados, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente. **IDONEIDAD:** **Perfil requerido**: Persona natural con formación profesional en Administración de Empresas con competencias área de contratación. **Experiencia:** Experiencia de 6 meses en el área de Contratación en actividades de apoyo a procesos precontractuales y contractuales. **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con la información contenida en certificados de experiencia expedidas por el contratante y/o liquidación del contrato, en las cuales se indique como mínimo la siguiente información: - Nombre de la entidad contratante - Número de contrato, fecha de suscripción - Objeto - Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo - Firma del funcionario o persona que la expide, - Nombre del contratista. La certificación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello. ***Nota: La Experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto 019 de 2012 artículo 229), excepto cuando la ley señale que ha de ser desde la matrícula o tarjeta profesional.***
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión será realizada por la Secretaría General y de Gobierno en coordinación con el apoyo a la supervisión del técnico administrativo EN área de contratación, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6) Informar oportunamente

	sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el acta de liquidación para su respectiva revisión según sea el caso. 9) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.
EVALUACIÓN DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	Para el presente proceso se tipificaron, evaluaron y asignaron los riesgos que se encuentran indicados en la matriz anexa y que hace parte de estos estudios. **VER MATRIZ: ANEXO 1.**
GARANTÍAS (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	De conformidad con el 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, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.
INDICACIÓN SOBRE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-13 de Colombia Compra Eficiente *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."*
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	✓ Disponibilidad presupuestal ✓ Certificación de personal ✓ Certificación de plan Anual de Adquisiciones
ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO	Mediante Decreto No. 027 de junio 17 de 2024, aprobó el Plan de Desarrollo Municipal "Gama Avanza", el cual contiene las DIMENSIONES, SECTORES, PROGRAMAS Y METAS que deben ser cumplidos en el cuatrienio por la administración, el cual contiene las LINEAS ESTRATEGICAS, SECTORES, PROGRAMAS Y METAS que deben ser cumplidos en el cuatrienio por la administración; y en relación con esta contratación se describe la relación estratégica: **LÍNEA ESTRATEGICA:** TRANSFORMACIÓN INTEGRAL **SECTOR(ES):** GOBIERNO TERRITORIAL **PROGRAMA(S):** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL **META 190:** Realizar acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico a las diferentes dependencias de la alcaldía

	municipal para la implementación de políticas, planes, proyectos y programas de la administración territorial,	
	Por lo anterior, se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, de conformidad con las disposiciones del literal h, numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**	
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA GESTORA	**KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ** **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**	

Elaboró y Proyectó: Katherine I. Vega / Secretaria General y de Gobierno
Reviso y Aprobó: Luis Miguel Castañeda / Asesor Jurídico

ESTUDIO DEL SECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	**DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA**

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones.

Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

2.1 División según la economía clásica

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones.

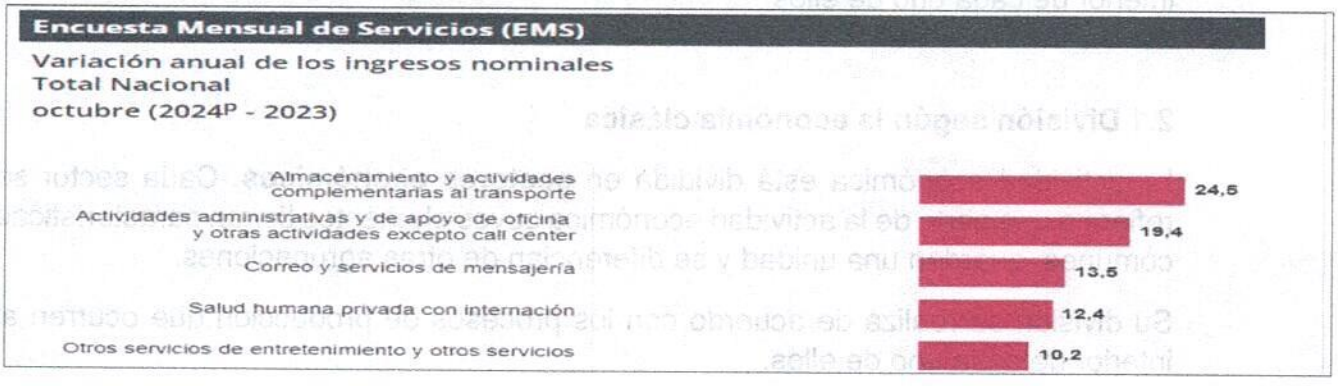
Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

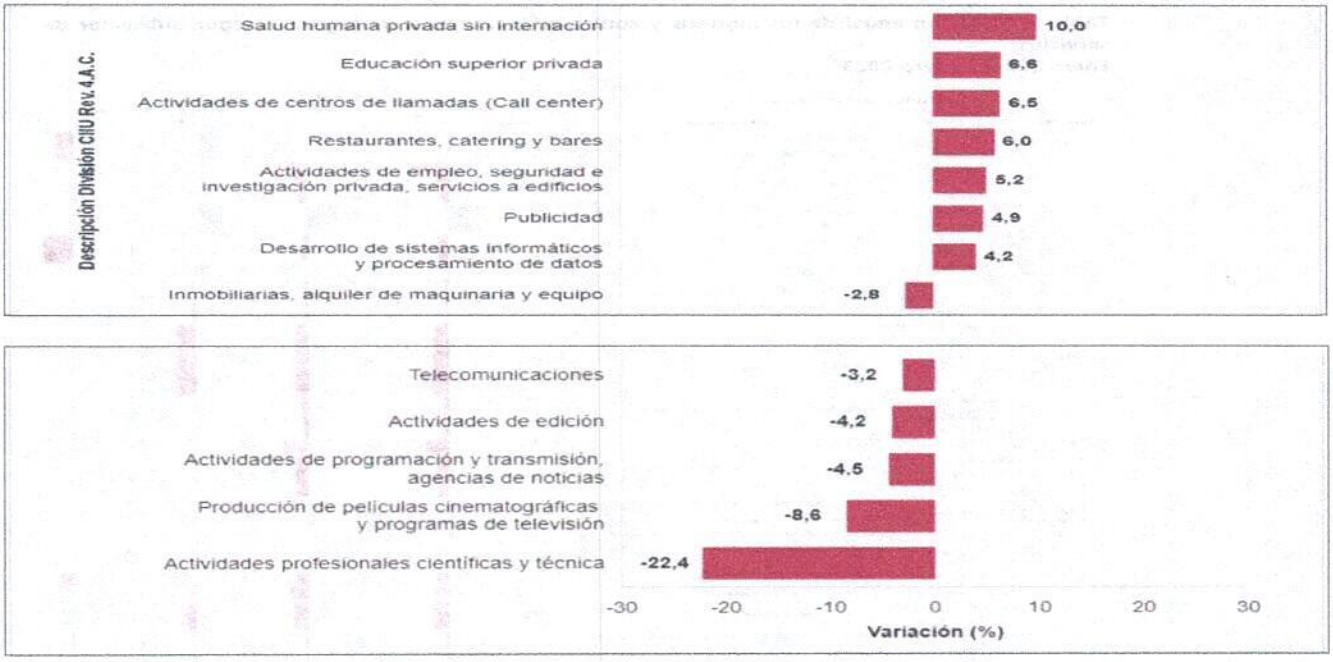
2.1 División según la economía clásica

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

SECTORES ECONOMICOS	DEFINICION	ACTIVIDADES DEL SECTOR
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial	Agropecuario, caza y pesca
SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: Extracción minera y de petroleo. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: Envasado de legumbres y furtas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos cmentos, aparatos electrodomésticos, etc	Sector Minería
		Sector Construcción
		Sector Industria manufacturera
		Sector electrico, gas y vapor
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS	Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.	Sector Transportes
		Sector comunicaciones
		Sector comercio, restaurante y hoteles
		Sector Financiero

2.1 Evolución general de los subsectores de servicios





La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

En octubre de 2024, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2023.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Enero 2024ᵖ / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (pp)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,0	-0,5	-0,2	0,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	10,9	0,0	-1,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	10,0	10,0	-0,2	0,2
J	División 58	Actividades de edición	7,0	7,6	-0,3	-0,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-32,2	-23,5	-4,8	-3,9
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión; agencias de noticias	9,0	4,9	0,0	4,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,3	0,4	-2,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,3	3,4	0,7	0,2
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,2	10,1	3,8	0,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	4,8	-0,3	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	19,7	19,6	0,0	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	9,4	-0,2	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,3	-6,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,4	0,4	-0,6	-0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,6	8,8	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,2	14,1	-0,2	0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,6	11,8	1,7	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	3,6	2,9	0,3	0,3

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En enero de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2023

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2024ᵖ / enero 2023

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

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En enero de 2024, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2023.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2024ᵖ / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión**	Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	12,9	10,5	2,4		
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	10,4	7,4	3,0	--	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,6	7,7	5,9	--	
J	División 58	Actividades de edición	7,3	5,9	1,4	--	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,4	4,2	0,2	--	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,0	4,2	3,8	--	
J	División 61	Telecomunicaciones	11,7	13,0	-1,3	--	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	10,5	10,2	0,3	--	
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,3	8,9	0,4	--	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11,3	8,9	2,4	--	
M	Clase 7310	Publicidad	13,0	8,7	4,3	--	
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	14,4	3,4	7,2	3,9	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,7	8,4	-0,7	--	
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	9,7	5,4	4,4	--	
P	Grupo 854	Educación superior privada	12,6	6,1	5,6	0,9	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,2	8,1	5,0	--	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,5	10,3	3,2	--	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	7,3	3,4	--	

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Fuente: DANE-EMS

En enero de 2024, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con enero de 2023.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personal que presta sus servicios en diferentes entidades, en asuntos relacionados con el apoyo en los servicios a cargo de las mismas, los cuales se encuentran debidamente establecidos por el legislador, especialmente para el caso de Municipios, quienes juegan un papel importante en la división político administrativa del Estado Colombiano. La contratación de estos, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad Estatal, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Esto no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad Estatal, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En tales condiciones el objeto a contratar es: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**

ASPECTO REGULATORIO.

El objeto para contratar no tiene ningún tipo de regulación particular que influya en el mercado, precios, medio ambiente o condiciones tributarias, entre otros, sin embargo, debe tenerse en cuenta lo regulado el artículo 311de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

CONTRATACIÓN DIRECTA. Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Gama, Cundinamarca en atención a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los parámetros establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Estatal Colombia Compra Eficiente se permite realizar el siguiente análisis:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "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".

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

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala al respecto de esta modalidad contractual lo siguiente: "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. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Así mismo, el artículo 2.8.4.4.5° del Decreto 1068 de 2015, indica: "Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que

pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

3. ANALISIS DE LA DEMANDA

Consultada la página web www.colombiacompra.gov.co, se encontraron los siguientes procesos de contratación con objetos similares adelantados por la administración municipal en años anteriores.

Municipio de Gama

Año	No. Contrato	Objeto	Contratista	Valor Mensual Contrato
2026	065	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.".	JOHAN ALEXIS BELTRAN MARTINEZ	$9.240.000

De igual manera se consultó el análisis de la demanda de Colombia compra eficiente, donde se evidencia la contratación anual según la lista de clasificadores de bienes y servicios, la cual se puede evidenciar en el LINK https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do

Otros Municipios

ALCALDIA	OBJETO	AÑO	VALOR
ALCALDÍA DE VILLAGARZON	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNICO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y EN LAS GESTIONES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ATENCION AL CLIENTE CONTRATACION Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	2026	$ 13.916.667
ALCALDIA MUNICIPAL SARDINATA	PRESTACION DE SERVICIOS DE- APOYO A LA-GESTION EN LASACTIVIDADES DE ARCHIVO Y APOYO EN ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER	2026	$ 7.004.000
MUNICIPIO DE SILVANIA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA	2026	$ 15.060.000

De igual manera se consultó el análisis de la oferta de Colombia compra eficiente, donde se evidencia la contratación anual según la lista de clasificadores de bienes y servicios, la cual se puede evidenciar en el LINK: https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La selección del contratista se realiza sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. La Administración Municipal fijará el valor y forma de pago de los

honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Para determinar el valor estimado del contrato se tomó como punto de referencia los valores pagados por la administración municipal en los años anteriores, así como de entidades territoriales del mismo orden.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:

Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2025 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar.

b) Que el Municipio de Gama, Cundinamarca en atención a su misión y objetivos propende por una mayor eficacia y eficiencia en todos y cada uno de los proyectos y procesos emprendidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Así las cosas, en el desarrollo de nuestros objetivos es pertinente contar con una persona natural que preste los servicios de: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA**

c) Se identificó que para el cumplimiento del mismo que se requiere de:

Se tuvo en cuenta el perfil del profesional requerido de cara a los compromisos, obligaciones y productos detectados como necesidad por la Secretaría de Gobierno de la siguiente manera:

PERFIL	HONORARIOS/POR ENTREGA DE PRODUCTO
La entidad requiere una personal natural: - La Entidad Estatal requiere una persona natural con conocimientos y afines al objeto contractual. - EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (06) meses relacionados al objeto contractual.	HASTA CANCELAR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR $9.240.000

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

Para determinar el valor estimado del contrato se tomó como punto de referencia los valores pagados por la administración municipal de Gama en los años anteriores, con base en ello se puede determinar que el pago de este servicio se realizara por entrega de producto hasta completar el valor total de contrato por **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000) M/CTE.,** teniendo en cuenta las diferentes tasas y contribuciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato; así mismo, el plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (04) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

TIEMPO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES.

Con base en ello se puede determinar que el valor estimado para la presente contratación es **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.240.000) M/CTE**

RESPONSABLE

KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Gama Cundinamarca. 27 de Julio de 2026

Señor (a)
JOHAN ALEXIS BELTRAN MARTINEZ
Centro
Tel: 3208890088
Gama Cundinamarca

Referencia: Invitación a presentar propuesta

La Alcaldía municipal de Gama Cundinamarca, se encuentra interesada en recibir oferta para celebrar un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, conforme a los siguientes términos.

1. **OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SOPORTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**

2.1. "OBJETO CONTRACTUAL"

2. REQUISITOS

La entidad estatal requiere a una persona natural con conocimientos y afines al objeto contractual y experiencia de seis (6) meses.

3. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asistir de manera general las acciones y actividades propias de la secretaria de Gobierno, área de contratación.

2. Apoyar el proceso de contratación administrativa, en cuanto a la elaboración de actas, verificación de documentos de los procesos contractuales.

3. Colaborar con el técnico administrativo en la elaboración, rendición y cargue de informes a las plataformas.

4. Llevar diligentemente la planilla de préstamo de expedientes contractuales, garantizando el cuidado y la conservación de los documentos.

5. Apoyar en la conservación íntegramente los expedientes contractuales, de conformidad con las normas de contratación pública de Colombia, al igual que las archivísticas y de gestión documental.

6. Apoyar al técnico administrativo en la actualización y el cargue de la información, de manera oportuna, veraz y con calidad a las plataformas del SIGEP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA, SECOP 2.

7. Ayudar al técnico administrativo en la proyección de actas de inicio en los diferentes procesos de contratación.

8. Asistir a las jornadas de capacitación que la administración programe.

9. Recepcionar y dar apoyo en las respuestas en los términos de ley a las comunicaciones que alleguen al área de contratación.

10.Revisar a diario los buzones del correo laboral y/o el institucional a efectos de atender e informar de las convocatorias que las entidades públicas o privadas oferten y redunden en beneficio del progreso y desarrollo de la entidad Territorial.

11. Efectuar el proceso archivístico y de gestión documental de conformidad con la legislación vigente, establecida en los decretos 2609 de 2012 y 103 de 2015; con observancia de lo normado en el decreto 1080 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014.

12. Entregar todos los archivos, elementos, equipo, claves y documentos generados en función de sus actividades contractuales al su supervisor de contrato y/o jefe

inmediato, en medio digital y/o físico, junto con el soporte de cada actividad con el informe final del contrato.

13. Efectuar el pago de Seguridad Social y Riesgos laborales mensualmente.

14. Cumplir con todas las políticas de seguridad en el trabajo y riesgos laborales.

15. Mantener y cuidar los elementos, mobiliario y equipo que el municipio tiene en el área de contratación para el eficaz funcionamiento.

16. Dar correcto y eficaz uso de los elementos de protección personal y los que eventualmente y para el desarrollo de las actividades les proporcione el Municipio

17. Aportar los elementos, herramientas utensilios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades des contractuales; al igual que, sí la entidad contratante determina usar distintivos institucionales tales como:(camisas, chalecos, gorras etc).

18. Cubrir el desplazamiento para la ejecución de las actividades del objeto contractual.

19. Propiciar y cooperar espacios y momentos para la integración positiva y propositiva con el personal de la administración municipal

20. Organización del archivo de gestión del área de contratación en cuanto clasificación física y digital.

21. Realizar la foliación de cada una de los expedientes que se encuentre en archivo de gestión en área de contratación

22. Aislar la unidad de organización productora de problemas específicos de conservación o preservación (Hongos, humedad, roedores entre otros)

23. Digitalizar el archivo de gestión del área de contratación de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes.

24. Apoyar las demás acciones y actividades que le sean asignadas por el supervisor y/o jefe inmediato durante el tiempo de ejecución del contrato conexas al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Alcaldía Municipal de Gama.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Avisar a Alcaldía Municipal de Gama, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
4. Avisar a Alcaldía Municipal de Gama, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Alcaldía Municipal de Gama.
7. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
8. Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato.

Además de las anteriores, EL CONTRATISTA se obliga también a:

12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Alcaldía de Gama - Cundinamarca., o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
14. Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: a). Procurar el cuidado integral de su salud. b). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c). Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d). Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f). Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. g). Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración

de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

15. Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema.
16. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento (cuando aplique) que en debida forma constituya el contratista.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la ejecución del contrato de prestación de servicios es **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL ($ 9.240.000) M/CTE.**

5. PROPUESTA

Fecha límite de entrega de la propuesta	27/07/2026
Hora	04:00 PM
Lugar de entrega	Alcaldía municipal de Gama

6. PLAZO

El término de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

7. FORMA DE PAGO

Alcaldía de Gama - Cundinamarca pagará a la CONTRATISTA de la siguiente manera **a) Cuatro (04) pagos iguales** y sucesivos que serán cancelados mes vencido por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.310.000,00) M/CTE,** previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como el informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por EL MUNICIPIO y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago. Para cada pago se requiere de la presentación del respectivo informe de gestión y la certificación de cumplimiento expedida por la supervisora del contrato. Así mismo EL CONTRATISTA, deberá acreditar se encuentra al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda conforme lo establece el Artículo 23, Parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1122 de 2007, Articulo 18. Para el último pago se requerirá de la suscripción del acta de liquidación firmada por EL CONTRATISTA y la supervisora del contrato. Para la suscripción del acta de liquidación, EL CONTRATISTA deberá haber cumplido con todas las obligaciones derivadas del objeto del contrato, así como con las establecidas en la minuta contractual.

Todos los pagos se efectuarán previa presentación de:

- El informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por EL MUNICIPIO y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago.

Para el último pago adicionalmente se deberá presentar la justificación de las acciones adelantadas, tendientes al cumplimiento de dichas metas, paz y salvo del secretario de hacienda en el que conste la entrega de Backup de la información adelantada durante la ejecución del contrato, así como el paz y salvo de la secretaria de Asuntos Corporativos del archivo de la entidad.
PARAGRAFO PRIMERO: La primera cuenta de cobro deberá estar acompañada de una copia

del contrato **PARAGRAFO SEGUNDO**: Las cuentas de cobro deberán acompañar del recibo correspondiente al pago por concepto de salud y pensión del respectivo mes.
PARAGRAFO TERCERO: El valor pactado en la presente Clausula, incluye la totalidad de los impuestos, gastos y costos que se generen por la celebración y ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales. Cualquier costo adicional será asumido exclusivamente por el CONTRATISTA.

8. INFORMES PARA VERIFICACION Y CONTROL

El oferente deberá entregar el informe de actividades realizadas durante el periodo contratado, junto con los soportes respectivos al supervisor.

Atentamente;

KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ
Secretaria General y de Gobierno