TRD	100.17.6

100.17.6-47-2026

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

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ.

Fecha

23 DE JULIO DE 2026			**08:00 am**
AA	**MM**	**DD**	**HORA**

1. ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1.1. MARCO LEGAL

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

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

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

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

Que, el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo. En el mismo sentido, el art. 11 de la Ley 80 de 1993, establece: *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso (...) a nivel territorial; (...) los alcaldes municipales (...)"*

Que, dentro de los parámetros generales el Municipio de Boyacá tiene como objetivos apoyar la función pública Municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad de manera que la contratación en el Municipio refleje total objetividad, honestidad, transparencia y pulcritud.

Que, el fin de la contratación pública en el Estado Social del Derecho está directamente asociada al cumplimiento de del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos *"instrumentos jurídicos de los que se vale el Estadio para cumplir sus finalidades , hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar , a nombre de la administración , las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la administración de los servidores que la representan y de los contratistas , estos últimos vinculado al cumplimiento de obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al complimiento de los fines del Estado".*

El contrato para celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, que se suscribe con una persona natural con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad por un término estrictamente indispensable.

El presente contrato se celebra atendiendo pronunciamientos de las secciones Segunda y Tercera del Consejo de Estado (Consejo de Estado, sección tercera, sentencia 05001233100020020486501 (192312) ,May. 06/15) las cuales han sostenido que ente contratante y contratista, puede existir una relación de coordinación de sus actividades, de manera que, el segundo se comete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual puede incluir en el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus superiores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, pero ello no significa necesariamente la configuración de un elemento de subordinación.

En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, la Corte hace hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado:

> *"**El fin de la contratación pública** en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el **contrato público** es uno de aquellos "instrumentos Jurídicos de los que se vale el Estado para **cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares** a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los **contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado**".*

1.2. NECESIDAD ESPECÍFICA PARA RESOLVER CON EL OBJETO A CONTRATAR

Por parte de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Boyacá se presenta el siguiente estudio para la celebración de un contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ.", el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad:

Que, la administración municipal de Boyacá debe garantizar el cumplimiento de la Ley 594 del año 2020 ¨Ley general de Archivo", y sus decretos reglamentarios, para realizar el

buen manejo de los procesos archivísticos, en cuanto a la organización de los documentos que se encuentran en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Boyacá, así las cosas debe velar por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sistemas de información estableciendo programas eficientes y actualizaciones en la administración de documentos y archivos, de conformidad con lo previsto en el literal h) del articulo 4º de la Ley 594 de 2000. Adicionalmente, esta misma norma en el literal c) establece que: *"c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; (...)"*

Que, de conformidad con el artículo 4 de lo Ley 594 de 2020, los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

> *"a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;*
>
> *Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;*
>
> *b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;*
>
> *c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;*
>
> *d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos."*

Que, dicha ley fue reglamentada por el Decreto 2609 de 2012, el cual se compiló en el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015, en el Titulo III, artículo 2.8.2.5.9, el cual entiende la gestión de documentos dentro el concepto de Archivo Total que comprende como mínimo los siguientes procesos: La planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

Que, la Política de Gestión Documental se enmarca en la operación de la Dimensión de "Información y Comunicación", como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

Que, la Alcaldía Municipal de Boyacá cuenta con archivo central, cuya finalidad es garantizar una adecuada gestión documental al ser fuente constante de consulta, que

dentro del marco reglamentario se dispuso la obligación de todas las entidades territoriales, contar con un sistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público y así fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración.

Que, dentro de lo estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Boyacá se encuentra la Secretaría de Gobierno la cual tiene a cargo dirigir el archivo central e histórico de la Administración Municipal, según las normas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, así como custodiar las historias laborales de conformidad con la normatividad en materia de archivo.

Que, la Secretaria de Gobierno no cuenta con personal de planta, que se encargue de liderar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y la organización, conservación, uso y buen manejo del archivo central de la Entidad, contando con una amplia carga laboral, teniendo a su cargo procesos relacionados con Talento Humano, Contratación, Programas sociales, políticas públicas, entre otros, imposibilitando la ejecución de estas actividades que se encuentran a cargo de esta dependencia.

Que, si bien el Municipio cuenta en su planta de personal con cargos de nivel asistencial, a quienes se les pudiera asignar dicha labor, estos pertenecen a otras dependencias y cuentan dentro de su manual de funciones con actividades relacionadas a estas dependencias, contando con una carga laboral, haciéndose imposible contar con más carga laboral.

Que, una vez revisada la planta de personal de la Alcaldía de Boyacá, se encontró que no se cuenta con personal que tenga el tiempo disponible y los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades que se pretenden contratar con el objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ.”

Que, en cumplimiento de la ley General de Archivos, Ley 594 del 2000 y sus decretos reglamentarios, el Municipio de Boyacá requiere contratar personal que cuente con los conocimientos y experiencia para el acompañamiento y apoyo de las diferentes actividades de organización del archivo central de la alcaldía municipal y en consecuencia adelantar todos los procesos archivísticos que sean necesarios. Lo anterior debido al volumen de documentos que llegan al archivo central de la entidad y el personal de planta no es suficiente para la organización, clasificación, archivo y demás actividades propias en el archivo municipal.

Que, así mismo se ve la necesidad de realizar el seguimiento permanente de cada uno de los documentos del archivo central aplicando los técnicas archivísticas adoptadas por el Archivo General de la Nación en donde se establece que las entidades del estado deben ejercer control sobre lo producción, organización y utilización de los documentos en los archivos de gestión, para lo cual requiere fortalecer los procesos y procedimientos de gestión documental y el debido archivo de la misma documentación, teniendo como base la aplicación de los principios de racionalización, economía y archivo conforme las técnicas y normas archivísticas.

Que, el acompañamiento y apoyo en la gestión de archivo y manejo documental permitirá agilizar los trámites y solicitudes que llegan a las dependencias. Esto se logrará a través de la organización adecuada de los expedientes y documentos, así como la implementación de sistemas de archivo eficientes. Además, este acompañamiento garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales en cuanto a la conservación y custodia de los documentos, evitando posibles sanciones por parte de los entes de control.

Por otro lado, al tener una gestión documental adecuada, se reducirá la congestión en el cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias, ya que se podrá ubicar y

acceder de manera rápida y eficiente a los documentos necesarios para cada trámite o solicitud.

En resumen, el acompañamiento y apoyo en la gestión de archivo y manejo documental es esencial para garantizar un funcionamiento eficiente de las dependencias y cumplir con las obligaciones legales, a la vez que se reducirá la congestión en el cumplimiento de las funciones asignadas.

De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar en dichas actividades que no puedan realizarse con el personal de Planta o requieran conocimientos en la Secretaria de Gobierno, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Que, para el desarrollo de las actividades requeridas no se cuenta con personal suficiente con la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato que pueda satisfacer la necesidad planteada, situación que se encuentra certificada por el jefe de personal de la Alcaldía Municipal de Boyacá.

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

Que, el presente proceso contractual se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones 2026 y registrado en el banco de proyectos según certificación de viabilidad técnica.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, agregando que dichos servicios corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios profesionales, en los que se contrata en razón de las calidades personales y profesionales del contratista, es decir acudiendo a la figura conocida como intuito personae.

Que, teniendo presente que en la planta de Personal de la Alcaldía Municipal no se cuenta con el personal suficiente para el acompañamiento en la ejecución de actividades que surgen con ocasión del desarrollo del objeto de la labor referida, haciéndose necesario la contratación en la prestación de servicios para apoyar este fin específico. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que

describe *"los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

Que, en virtud de lo expuesto, el Municipio con base en los artículos 24 y 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4 literal h, de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, que satisfagan la necesidad planteada. Es por esto por lo que la secretaria de Gobierno realiza el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye gasto suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público.

Que, al respecto la persona con la que se contrata es una persona natural con reconocida idoneidad que le permiten el desarrollo del objeto contractual para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ." por ello se hace oportuno y necesario los servicios de apoyo a la gestión con experiencia e idoneidad ya que es necesaria la continuación de las actividades en cumplimiento de las metas, planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS POR EL FUTURO DE BOYACÁ" 2024-2027.

Que como respaldo presupuestal a la presente contratación existe certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000291de fecha Quince (15) de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

SERVICIOS DIRECTOS
La administración requiere articular la ejecución de actividades relacionadas directamente con la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ."

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES:

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

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

Componente	Descripción
LÍNEA ESTRATÉGICA	JUNTOS POR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CONVIVENCIA
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	GOBIERNO TERRITORIAL
INDICADOR DE PRODUCTO	INFORMES PUBLICADOS
UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO
CANTIDAD	600
BPIN	2024151040004

2.2. OBJETO PARA CONTRATAR

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, que se suscribirá en virtud de que el objeto del contrato consiste en actividades asistenciales y de colaboración para con la entidad territorial, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada, por la entidad cuyo objeto será: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE

APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ."

2.3. NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

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

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos Humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal

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

2.5. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: Municipio de Boyacá
Contratista: Persona Natural

3. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES PARA CONTRATAR O A REALIZAR:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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

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

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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

1. Apoyar a las diferentes dependencias con el proceso de organización documental de acuerdo con los instrumentos y lineamientos dados por las políticas de la entidad y tablas de retención Documental.
2. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en el proceso de custodia y organización del archivo central de la entidad según los lineamientos de los Instrumentos de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.
3. Apoyar el proceso de rotulación, organización de carpetas y demás unidades de conservación de tal forma que se permita su ubicación y su recuperación.
4. Apoyar la elaboración de carátulas y marcación de cajas de archivo
5. Apoyar el proceso de foliación y elaboración de hojas de control de los expedientes y procesos que se le requieran.
6. Apoyar el proceso de registro correcto de datos y seguimiento a préstamos de unidades documentales.
7. Apoyar la digitalización de los documentos requeridos por el supervisor del contrato.
8. Apertura e identificación de historias laborales existentes al año 2026, las cuales deben seguir las instrucciones de las circulares emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, que establecen los criterios generales para su organización.
9. Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la organización de documentación relacionada con las historias laborales de los funcionarios y los expedientes de los procesos contractuales de la administración municipal o demás que se requieran.
10. Velar por la correcta aplicación de las tablas de retención documental.
11. Verificar el correcto almacenamiento de las cajas y carpetas del archivo.
12. Apoyar con la revisión, actualización, fotocopiado, escaneo, digitalización, incorporación de documentos y foliación con su respectiva hoja de control, de los expedientes que le sean solicitados de las diferentes vigencias, dando cumplimiento

al manual archivístico y de gestión documental de la entidad, así como a las normas generales de archivo y demás disposiciones que regulen la materia.
13. Apoyar la búsqueda y disposición de expedientes e información solicitada por los usuarios internos y externos, atendiendo las políticas institucionales y normatividad vigente.
14. Apoyar a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal para fortalecer el proceso de transferencias documentales al archivo central.

NOTA 1: Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato y los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato, el Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal; el Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ

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

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

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

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

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

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que *"Las Entidades Estatales*

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

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión del Municipio de Boyacá se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

5.1. OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ – BOYACÁ."

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la ley 80 de 1993, Articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y la suscripción de la firma del Acta de Inicio.

5.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

5.4. FORMA DE PAGO:

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

5.5. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

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

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales empresas y servicios administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos Humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal

5.6. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

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

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

5.7. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

El valor del contrato se estima en la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($9.672.000,00 M/CTE),** incluidos los demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

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

Conforme a la propuesta de servicios elevada a la entidad y en virtud de la experiencia que se tiene respecto a este tipo de servicios el valor mensual se estima en la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($2.418.000)**, para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº. No. 2026000291de fecha Quince (15) de julio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

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

ESTAMPILLA PRO – CULTURA:	1.5%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4%
RETEICA	1%
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	En los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007

Fuente: Secretaría de Hacienda Municipal

7. ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad del apoyo a la gestión, para el fortalecimiento de la Secretaría de Gobierno en la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos que desarrolle, con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Municipal, por lo que se requiere una persona natural que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

7.1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

ENTIDAD	OBJETO	PLAZO	VALOR	MODALIDAD DE SELECCIÓN	LINK
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	6 Meses	$ 14.508.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.44699627&isFromPublicArea=True&isModal=False

	RELACIONADAS CON POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ - BOYACÁ"				
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ENCAMINADOS A FORTALECER PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON POLÍTICAS DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ - BOYACÁ	3 meses y 10 días	$5.667.000.00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6735775&isFromPublicArea=True&isModal=False
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓ EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL CUMPLIMENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PINAR (PLANINSTITUCIONAL DE ARCHIVOS) DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ	2 Meses	$3.190.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-12-13521878&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL CUMPLIMENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS) DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ	1 Meses	$1.595.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-12-13441252&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ-BOYACÁ	2 Meses	$2.966.400,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-13262987&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE BOYACÁ	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA EL CUMPLIMENTO DE LAS METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PINAR (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS) DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ"	8 Meses	$11.865.600,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12673810&g

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

OTRAS ENTIDADES						
ENTIDAD	**OBJETO**	**NÚMERO DE PROCESO**	**PLAZO**	**VALOR**	**MODALIDAD DE SELECCIÓN**	**LINK**
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MONGUA	APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y APOYO	MM-CD-PS-078-2026		$11.900.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstanci

	PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE AUXILIAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE MONGUA - BOYACÁ					a=26-12-14754683&g
BOYACÁ - PERSONERÍA MUNICIPIO DE CHISCAS	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE ARCHIVO ANTIGUO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHISCAS – BOYACÁ"	PMCH-002-2026	1 Meses	$2.500.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14676661&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TÓPAGA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONSISTENTE EN LA CORDINACION ORGANIZACION Y CLASIFICACION DOCUMENTAL ORIENTADA AL MANTENIMIENT¿ ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ADOPTADOS POR EL MUNICIPIO DE TOPAGA EN EJECUCION DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL DEL PLAN DE DESARROLLO MICOMPROMISO SE LLAMA TOPAGA LA ALCALDIA DE LA GENTE 2024-2027	MT-PS-068-2026	101 Días	$9.090.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14754186&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TOGUI	PRESTACION DE SERVICI0S DE APOYO A LA GESTION DE CARACTER ASISTENCIAL PARA DESEMPEÑAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACI0N, MANEJO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS PARA FORTALECER EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE TOGOI BOYACA	CPS-MT-023-2026	180 Días	$12.000.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14612352&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SOCHA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, LA ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACION DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOCHA BOYACA.	MS-CPSG-044-2026	164 Días	$13.776.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14751959&g
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TUNUNGUA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR LA SECRETARiA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TUNUNGUA, BOYACA, Asi COMO APOYAR LA ORGANIZAC16N, CLASIFICACION, CONSERVAC16N, ACTUALIZAC16N Y CONTROL DEL ARCHIV0 CENTRAL E HIST6RICO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD	CD 068 DE 2026	6 Meses	$16.815.000,00	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=26-12-14748534&g

	ARCHIvisTICA VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GEST16N ADMINISTRATIVA Y AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO.					

El valor de la prestación del servicio asistencial a contratar se calcula por el término de **CUATRO (04) MESES** en la suma mensual de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($2.418.000).**

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por el término de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio, el valor total del contrato equivale a la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($9.672.000,00 M/CTE)**

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, por lo tanto, el contratista deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.

7.2. PERFIL

Se recomienda tener en cuenta que, de conformidad con el objeto contractual y las actividades a realizar, se requiere de una persona con tecnólogo en gestión documental.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

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

1. Hoja de vida función Pública Sigep II
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
4. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General – Vigente (No mayor a 3 meses).
6. Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
8. Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9. Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
10. Reporte inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
11. Certificaciones y/o títulos de Estudios.
12. Registro y matricula profesional.
13. Certificaciones de experiencia laboral.
14. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15. Certificado médico de aptitud laboral vigente.

16. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
17. Declaración juramentada de bienes, rentas y conflicto de intereses de la de la función pública Ley 2013 de 2019- Aplicativo por la Integridad Pública.
18. RUT (persona natural o jurídica) – Actualizado.
19. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
20. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
21. Formato autorización de consulta de datos personales
22. Certificación bancaria
23. Paz y Salvo SIMIT

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

Tal como lo establece el Artículo 2º numeral 4º, de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 sin necesidad de contar previamente con varias ofertas. Los riesgos que se pueden presentar dentro del Presente Proceso de Selección y que pueden afectar La Etapa de Planeación hasta la terminación del Plazo de Ejecución, La Liquidación del Contrato y el Vencimiento de las Garantías:

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

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

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

9.1. RIESGOS PREVISIBLES

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

1) Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2) Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
3) Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
4) Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas
5) Falta de Coordinación Interinstitucional
6) Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7) Riesgo de que no se firme el contrato
8) Riesgo de que no se presenten las Garantías
9) Riesgo de No Publicación.

10) Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
11) Incumplimiento del servicio.
12) Calidad del servicio
13) Financiero
14) Cambios normativos o de legislación tributaria
15) Riesgos Laborales

9.2. RIESGOS IMPREVISIBLES

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

a. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:</u>

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	**CATEGOA DEL RIESGO (1 A 5)**	**IMPAC DEL RIESG (1 A 5)**	**VALORAN DEL RIESGO (1 A 5)**	**ASIGNACI DEL RIESG**	**MONITOREO DEL RIESGO**		
					Quien	**Como**	**Periodicid**
1. **RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de elaboración del Estudio Previo
2. RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	1	1	1	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Verificando que, por la naturaleza, descripción y características del objeto, se ajuste a la Modalidad de Selección del contratista que establece la norma.	Al momento de elaboración del Estudio Previo
3. RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el	Siendo detallista a la hora	Al momento de

LOS SERVICIOS CONTRATADOS.					Estudio Previo y quien selección al contratista	de la elaboración del Estudio previo – ítem descripción del objeto	elaboración del Estudio Previo
4. RIESGO DE DISEÑO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD ESTATAL, CUMPLIR SU MISIÓN Y SI ES COHERENTE CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo detallista a la hora de la elaboración del Estudio previo – ítem Justificación de la Necesidad y Descripción del objeto	Al momento de elaboración del Estudio Previo
5. FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización y asistencia a Concejos de Gobierno y atendiendo al cumplimiento del manual especifica de funciones y manual de Contratación	Permanen

6. RIESGO DE NO CATALOGAR ADECUADAMENTE EL RIESGO LABORAL AL QUE CORRESPONDE ESTE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	2	La entidad contratante	Quien elabora el Estudio previo.	Con la elaboración del Estudio previo, en especial la descripción del objeto del contrato y con la lectura de la ley 1607 de 2002, ley 1562 de 2012 y Dcto. 723 de 2013,	Permanente

b. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</u>

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

						s con el Curriculum del contratista	

c. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:</u>

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

					sor si ya se ha constituido	SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	terminación del proceso de contratación
4. RIESGO DE NO REALIZAR REGISTRO PRESUPUESTAL	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Selecciono al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Luego de firmado el contrato Verificar o requerir a funcionarios de la secretaria de hacienda y/o tesorería para el Registro Presupuestal	Permanente y hasta tanto se verifique el Registro Presupuestal

d. <u>RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:</u>

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

						de pago establecidos en el Convenio firmado	ón del contrato.
3. RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Comparando las obligaciones del contrato con los servicios ejecutados por el contratista	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del contrato
4. RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO	4	4	4	El contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada O Solicitando al ordenador del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato

						(Art. 86 ley 1474 de 2011)	
5. RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
6. CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	3	3	3	La Entidad Contratante	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Verificando y actualizándose en cuento a los cambios normativos tributarios	Permanente
7. RIESGOS LABORALES	3	3	3	El Contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo bunas práctica s con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

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

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

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

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

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

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

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

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de

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

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

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

1). CONTROL ADMINISTRATIVO.

Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la Sectorial encargada, respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **g).** Informar al alcalde Municipal o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el acta de recibo final del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las demás actas del Contrato. **l).** Recomendar al alcalde Municipal o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde municipal o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes.

2). CONTROL FINANCIERO.

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

3). CONTROL TÉCNICO.

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

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

12. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no deben hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

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

Responsable,

ORIGINAL FIRMADO
SEBASTIAN BARON PEDRAZA
Secretario de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Secretaría de Gobierno
Ubicación: Carpeta del proceso contractual
Proyectó: Sebastián Barón Pedraza – Secretario de Gobierno.
Revisó: Sebastián Barón Pedraza – Secretario de Gobierno.
Aprobó: Sebastián Barón Pedraza – Secretario de Gobierno.