



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
MUNICIPIO DE CERINZA
ALCALDÍA MUNICIPAL
891857805



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No. 0729 - 5

CERTIFICA

Fecha de Elaboración: 29/07/2026

Detalle:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.-

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL RUBRO	DEPENDENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	CPC/DANE	BPIN	VALOR
2.3.2.02.02.008.45.99.1400.237	Número de dependencias apoyadas técnica y profesionalmente	ALCALDIA	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOS		2024151620032	9.442.879,03
2.3.2.02.02.008.45.99.1400.237	Número de dependencias apoyadas técnica y profesionalmente	ALCALDIA	R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL-LIB	83990	2024151620032	2.557.120,97
Total:						12.000.000,00

Elaborado por: Haciendacerinza

GLORIA ESPERANZA VEGA PINTO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nota: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2026



 Alcaldía Municipal Cerinza NIT: 891857805-3	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION				
	ALCALDIA MUNICIPAL CERINZA				
	PROCESO DE APOYO				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				
	ANÁLISIS DEL SECTOR				
	CODIGO: PA-GD-04-09	VERSIÓN: 0.0	FECHA: 30/12/2024	Página 1 de 7	

Cerinza, 31 de julio de 2026

ANÁLISIS DEL SECTOR

Por medio del presente escrito el Acalde Municipal de Cerinza - Boyacá, En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 del año 2015, y Manual - Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, expedido por Colombia Compra Eficiente, por medio del presente documento se deja constancia de los factores que constituyen en Estudio del Sector Económico del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto será **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.**

1. ESTE ANÁLISIS DEL SECTOR SE ELABORA TENIENDO EN CUENTA: EL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE SE VA A CONTRATAR Y TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES PERSPECTIVAS:

1. PERSPECTIVA LEGAL:

El presente proceso contractual tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo a la gestión técnica para la organización, conservación, administración física y digital del fondo documental del Archivo Central de la alcaldía del Municipio de Cerinza, Boyacá.

La contratación se encuentra enmarcada en las disposiciones de la Constitución Política, especialmente en sus artículos 2, 209 y 311, que establecen como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la eficacia de la función administrativa y promover el desarrollo de las entidades territoriales.

En materia contractual, el proceso se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y regulan las modalidades de selección de contratistas.

La modalidad de selección aplicable corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que requiere idoneidad y experiencia técnica en procesos archivísticos.

De igual manera, la ejecución de las actividades se sujetará al marco normativo aplicable a la función archivística pública, en especial la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los lineamientos y metodologías expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la aplicación e implementación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

En consecuencia, la presente contratación encuentra plena viabilidad jurídica, técnica y financiera, articulándose con los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la administración pública, permitiendo fortalecer la gestión documental y la memoria institucional del municipio de Cerinza.

2. PERSPECTIVA COMERCIAL:

En el mercado local y regional existe una oferta suficiente e idónea de personas naturales con formación, conocimientos y experiencia práctica en gestión documental, administración de depósitos, aplicación de instrumentos archivísticos e implementación de procesos de conservación y digitalización, aptas para desarrollar labores de apoyo a la gestión técnica en el Archivo Central municipal.

La prestación de estos servicios se desarrolla mediante la modalidad de contratación directa de apoyo a la gestión, dada la naturaleza de las actividades operativas requeridas, las cuales demandan competencia en la organización de expedientes bajo las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), la validación de transferencias documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la aplicación de la metodología del Archivo General de la Nación (AGN), el ordenamiento topográfico de depósitos, la conservación preventiva y la preparación técnica para procesos de digitalización institucional.

Dada la rigurosidad exigida en la custodia de la memoria institucional, la adecuada administración de los expedientes del Municipio de Cerinza y el control de consultas y préstamos, resulta indispensable verificar de manera previa el perfil, la idoneidad y la experiencia técnica específica del contratista a vincular.

En este contexto, el Municipio de Cerinza encuentra en el mercado una oferta idónea que satisface plenamente la necesidad institucional identificada en el Archivo Central, permitiendo vincular a la persona natural que acredite los requisitos de experiencia exigidos para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.

3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

El Municipio de Cerinza, Boyacá, a través de la Secretaría General y de Gobierno, tiene entre sus responsabilidades la administración, custodia y conservación de la memoria institucional y del acervo documental de la entidad territorial, garantizando el cumplimiento de la política pública de gestión documental y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) bajo el marco de la Ley 594 de 2000.

El cumplimiento de estas funciones demanda un riguroso manejo técnico en la aplicación de instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como la correcta organización física de los depósitos, el control de transferencias documentales y la adecuada preparación de expedientes para su digitalización y conservación preventiva.

Si bien la Administración Municipal cuenta con personal de planta para el desarrollo de sus funciones misionales, la alta acumulación de expedientes de las diferentes dependencias del nivel central, el volumen de transferencias documentales pendientes por recepcionar y cotejar, la necesidad de actualización de las TRD/TVD y el constante flujo de consultas y préstamos documentales, desbordan la capacidad operativa existente en el Archivo Central. Por ello, se hace necesario fortalecer la gestión institucional mediante la vinculación de un apoyo técnico y operativo idóneo en materia archivística.

La contratación de estos servicios permitirá garantizar la adecuada organización, clasificación, foliación y ubicación topográfica del fondo documental municipal, optimizar la capacidad de almacenamiento del depósito, asegurar el control y retorno oportuno de los expedientes prestados, y avanzar en los procesos de digitalización e indexación documental de la entidad.

En consecuencia, desde la perspectiva organizacional, la presente contratación constituye una medida de fortalecimiento institucional indispensable para garantizar la continuidad, calidad y preservación del patrimonio documental del Municipio de Cerinza, en estricto cumplimiento del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, sin que ello implique el ejercicio de funciones de planta ni la generación de una relación laboral.

4. PERSPECTIVA FINANCIERA:

Desde la perspectiva financiera, el Municipio de Cerinza cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para atender el compromiso derivado de la presente contratación, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedido para tal fin, garantizando la existencia de recursos para respaldar el pago de las obligaciones que se generen durante la ejecución del contrato.

El valor estimado del contrato fue determinado con fundamento en el análisis de mercado, teniendo en cuenta el perfil, la experiencia técnica requerida, la complejidad de las actividades a desarrollar —tales como la organización física del depósito, la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, TVD y FUID), la conservación preventiva y la preparación para la digitalización del acervo documental—, la intensidad de la dedicación y las responsabilidades inherentes al objeto contractual. Asimismo, se aplicaron los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, procurando que la retribución corresponda a las condiciones del mercado regional y represente una adecuada relación costo-beneficio para el Municipio.

La vinculación de este apoyo a la gestión constituye una inversión estratégica orientada a fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General y de Gobierno, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la preservación de la memoria institucional. De igual manera, contribuye a mitigar riesgos de índole económico, administrativo y jurídico para la Entidad, tales como el deterioro o pérdida del patrimonio documental, fallas en la custodia de expedientes, sanciones por incumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) o extemporaneidad en la atención a solicitudes de consulta y préstamo documental.

En consecuencia, desde el punto de vista financiero, la contratación resulta plenamente viable y conveniente para el Municipio de Cerinza, toda vez que los recursos se encuentran debidamente respaldados presupuestalmente y el valor asignado guarda estricta correspondencia con las condiciones del mercado para servicios de apoyo a la gestión archivística, garantizando una transparente y eficiente inversión de los recursos públicos..

5. PERSPECTIVA TÉCNICA:

Desde la perspectiva técnica, el Municipio de Cerinza requiere contar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un perfil con la idoneidad y experiencia operativa necesarias para fortalecer los procesos de organización, custodia, conservación y administración del acervo documental a cargo del Archivo Central . La ejecución del objeto contractual demanda rigor operativo en la recepción, cotejo y transferencia de expedientes, la clasificación, ordenación y ubicación topográfica de cajas y carpetas en depósito, y el manejo de instrumentos archivísticos normativos como las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Asimismo, se requiere capacidad técnica para la aplicación de las metodologías del Archivo General de la Nación (AGN), la ejecución de medidas de conservación preventiva, el control de consultas y préstamos, y la preparación física, escaneo e indexación de documentos para los procesos de digitalización institucional.

En este sentido, la correcta ejecución de estas obligaciones exige idoneidad técnica, precisión en la foliación y rotulación de unidades de conservación, discreción en el manejo de la información y conocimiento de la normativa archivística vigente, aspectos indispensables para garantizar la integridad de la memoria institucional, la eficiencia en el acceso a la información pública y la adecuada conservación del patrimonio documental del municipio.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de este servicio de apoyo a la gestión con una persona natural que acredite la experiencia técnica e idoneidad correspondientes, permitiendo asegurar el soporte operativo necesario al Archivo Central, contribuir al cumplimiento de las metas de la Secretaría General y de Gobierno y velar por el ordenamiento archivístico en el Municipio de Cerinza.

6. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE LA ENTIDAD

Revisados los archivos documentales de la entidad se pudo constatar que la demanda de la entidad en este objeto contractual para la vigencia fiscal del año anterior fue así:

No. DE PROCESO	CONTRATISTA - OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
MC-CD-068-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA, BOYACA.	\$2.140.000	01 mes
MC-CD-013-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, CONSULTAS Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CERINZA, BOYACÁ	\$19.260.000	09 meses

7. HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES ESTATALES:

Revisado el SECOP La entidad ha establecido que cuando el objeto del contrato son los Servicios apoyo a la gestión las entidades estatales selección del contratista luego de agotar la modalidad Directa, conforme consta en el siguiente cuadro descriptivo:

ENTIDAD	PROCESO	BIEN, OBRA O SERVICIO	VALOR	DURACIÓN
BOYACÁ – MUNICIPIO DE TIBASOSA	PC-MT-CD-003-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA, BOYACÁ	\$15.515.000	174 días

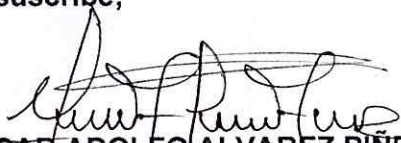
BOYACA – MUNICIPIO DE SAMACÁ	CD-CPS N° 015-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	\$15.681.600	6 meses
BOYACA - MUNICIPIO TUTA	MT-CD-CPS-004-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA	\$13.200.000	6 meses
BOYACA - MUNICIPIO DE TUTA	MT-CD-CPS-143-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCADIA DE TUTA	\$3.333.333	50 días
BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SORA	MS-CD-AG-031-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE SORA	\$5.600.000	886 días

2. DE IGUAL MANERA PARA EL ANÁLISIS DEL SECTOR, TENIENDO EN CUENTA LAS ANTERIORES PERSPECTIVAS, LA ENTIDAD ESTABLECE:

No	PREGUNTA	RESPUESTA	CUAL O POR QUE
1	¿La Entidad Estatal requiere una persona natural que pueda desempeñar servicio de apoyo técnico asistencial de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias? (En esta reflexión se cubren aspectos legales y (organizacionales).	Debe ser persona natural y desde luego que si la requiere la Entidad	Dentro de la planta de personal la administración Municipal no cuenta en este momento con personal idóneo que pueda ejecutar estos servicios.
2	¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del	Por la naturaleza del objeto del contrato se	Se requiere de experiencia

	caso? (En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo)	requiere experiencia.	de	
3	¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?	SI		Se ha suscrito este contrato de prestación de servicios
4	Cuál fue el Valor del Contrato en vigencia anterior	Para vigencia del año 2025 \$21.400.000		El valor fue el resultado de contrato suscrito con persona natural por nueve meses
5	Cuál fue la estructura del Contrato en vigencia anterior.	Contrato Prestación Servicios profesionales	de de	Este contrato se suscribió con persona natural.
6	¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	SI		Conforme a los informes de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la entidad satisfizo la necesidad planteada.
7	El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, como se hará el pago: Puede ser con anticipo, y un valor mensual en actas parciales.	mediante pago de actas parciales de acuerdo de avance en las actividades programadas		Esta forma de pago se ha establecido teniendo en cuenta, que para contratos suscritos y funcionarios relacionados en este ejercicio el pago es similar, además teniendo en cuenta los descuentos y pagos que tiene que hacer la persona contratada.

Se suscribe;



OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra /Apoyo Profesional Secretaria de Planeación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernández /Alcalde Municipal

ESTUDIOS PREVIOS
1. INFORMACION GENERAL
Fecha de Elaboración: 31 de julio de 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 12.000.000)
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: 0729-5 del 29 de julio
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el cual establece: Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: ... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

En consecuencia, no se expedirá acto administrativo respecto del proceso contratación DIRECTA, por tratarse de prestación de servicios profesionales.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, las autoridades públicas tienen la obligación de asegurar el cumplimiento de los deberes del Estado, proteger los derechos de los ciudadanos y garantizar una administración pública eficiente, transparente y al servicio de la comunidad. En desarrollo de estos principios, la gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, toda vez que permite garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y consulta oportuna de la información producida en ejercicio de sus funciones. Una adecuada administración documental fortalece la transparencia administrativa, facilita la toma de decisiones, asegura el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y contribuye al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que orientan la función administrativa.

La Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece que todas las entidades públicas son responsables de la organización, conservación, administración y manejo técnico de sus archivos, conforme a los principios archivísticos y a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación. En su artículo 10 dispone la obligatoriedad de la creación y organización de los archivos institucionales como soporte esencial para la gestión administrativa, la preservación del patrimonio documental y la

prestación eficiente del servicio público. Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, que compila la reglamentación del sector Cultura, y las demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, establecen los procedimientos técnicos que deben aplicarse para la adecuada gestión documental durante todo el ciclo vital de los documentos.

En concordancia con este marco normativo, el Plan de Desarrollo Municipal contempla dentro de la **Línea Estratégica III: Gobernanza y Gobernabilidad**, el **Programa Estratégico "Más Liderazgo Territorial"**, así como el **Programa Presupuestal 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**, cuyo propósito es fortalecer la capacidad institucional mediante la implementación de programas y proyectos orientados a mejorar la gestión administrativa y la reorganización institucional. Dentro de sus metas de producto se encuentra el fortalecimiento del servicio de gestión documental, mediante la implementación de acciones que permitan optimizar la administración de los archivos de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Cerinza genera diariamente un importante volumen de documentación producto del desarrollo de sus funciones administrativas, financieras, jurídicas, contractuales, presupuestales, tributarias, de planeación, talento humano y de las demás dependencias que conforman la administración municipal. Esta producción documental requiere la aplicación permanente de procesos técnicos archivísticos que garanticen su adecuada organización, clasificación, ordenación, foliación, descripción, digitalización, actualización de inventarios documentales, elaboración de transferencias documentales y correcta conservación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Actualmente resulta indispensable continuar fortaleciendo el Archivo de Gestión de la Administración Municipal, garantizando la adecuada administración de los documentos que reposan en las diferentes dependencias, evitando la acumulación documental, facilitando la consulta por parte de servidores públicos y ciudadanos, optimizando los tiempos de respuesta a requerimientos administrativos, judiciales y de los organismos de control, y asegurando la preservación del patrimonio documental del municipio.

De igual manera, la entidad requiere avanzar en los procesos de organización documental y digitalización de la información, con el propósito de fortalecer los sistemas de información institucional, mejorar la disponibilidad y recuperación de los documentos, facilitar las consultas internas y externas, apoyar la implementación de las políticas de Gobierno Digital y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la administración de los archivos públicos.

Teniendo en cuenta el volumen de documentos existentes, la naturaleza especializada de las actividades archivísticas y la necesidad de dar continuidad a los procesos técnicos que actualmente desarrolla la Administración Municipal, se requiere contar con apoyo operativo que permita ejecutar labores de organización, clasificación, foliación, digitalización, elaboración de inventarios documentales, preparación de transferencias documentales y demás actividades propias de la gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al adecuado funcionamiento del Archivo de Gestión.

Que, de igual forma, dentro del plan de desarrollo, frente a la necesidad se contempla:

LINEA ESTRATEGICA III: Gobernanza y Gobernabilidad
Programa estratégico: + Liderazgo territorial
Programa presupuestal: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (Código 4599) cuyo objetivo estratégico es implementar programas y proyectos que permitan el desarrollo municipal y la reorganización institucional, para mejorar la gestión de la administración local de acuerdo con sus competencias legales.

Metas de producto:

Productos	Estrategias	Indicadores de producto	Línea Base	Metas de producto 2027
Servicio de asistencia técnica	Fortalecer las dependencias de la administración municipal con apoyo técnico y profesional para las competencias de la administración municipal en áreas de fortalecimiento institucional, finanzas públicas, defensa jurídica, contratación pública, rediseño institucional, manuales, gestión de proyectos, procesos y procedimientos de la entidad, manejo de plataformas entes de control, entes nacionales y departamentales, entre otros.	Numero de dependencias apoyadas técnica y profesionalmente	5	5

En consecuencia, y considerando que dichas actividades corresponden a labores de apoyo a la gestión que no pueden ser atendidas de manera suficiente con el personal de planta debido a la carga operativa existente, el Municipio de Cerinza requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto consiste en **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD"**, de conformidad con lo previsto en los artículos 24 y 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la contratación estatal y la función archivística en Colombia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD..

4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS CONDICIONES ESENCIALES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato a celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto consiste en desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad que requieren conocimientos especializados y experiencia profesional, las cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales. Así mismo, la modalidad de selección corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que únicamente pueden encomendarse a personas naturales o jurídicas con la idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto contractual.

- 4.1. Tipo de contrato: El tipo de contrato a celebrar es un **CONTRATO DE APOYO A LA GESTION**, que se suscribirá en virtud de que el objeto del contrato consiste en actividades profesionales y especializadas, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada
- 4.2. Lugar de ejecución y/o entrega: El objeto el presente contrato se ejecutará por el contratista en el Municipio de Cerinza – Boyacá.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del presente contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar para la adecuada ejecución del objeto contractual.

El valor del contrato se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0729-5, expedido por la Tesorería Municipal del Municipio de Cerinza, con cargo al rubro presupuestal correspondiente.

NUMERO DISPONIBILIDAD	RUBRO Y/O CODIGO	NOMBRE	VALOR
0729-5	2.3.2.02.02.008.45.99 .1400.237	Número de dependencias apoyadas técnicas y profesionalmente	\$9.442.879.03

	2.3.2.02.02.008.45.99 .1400.237	Número de dependencias apoyadas técnicas y profesionalmente	\$2.557.120.97
--	------------------------------------	---	----------------

6. FORMA DE PAGO

El Municipio de Cerinza cancelará al contratista el valor del contrato mediante cinco (05) pagos, distribuidos así de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000) Cada pago se realizará previa presentación del informe de actividades correspondiente por parte del contratista, acompañado de los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar, y el cumplimiento de los demás requisitos legales y presupuestales exigidos para el trámite del pago.

El último pago se efectuará previa presentación del informe final de actividades, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y cumplimiento de los requisitos legales para su desembolso.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **cinco (05) meses**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
Durante dicho término, el contratista deberá ejecutar la totalidad de las obligaciones derivadas del objeto contractual y presentar los informes y productos que sean requeridos por el supervisor del contrato, sin perjuicio de la terminación anticipada por cumplimiento del objeto o por las demás causales previstas en la ley y en el contrato.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del secretaria de Gobierno quien debe en general comunicar por escrito al Municipio cualquier incumplimiento por parte del contratista, vigilar la correcta ejecución del contrato, para lo cual podrá hacer recomendaciones o sugerencias al contratista mediante escrito dirigido al mismo, vigilar la entrega de los informes respectivos, certificar el cumplimiento de las obligaciones o el avance de las obligaciones pactadas, informar al ordenador del gasto cualquier hecho que pueda motivar la aplicación de las cláusulas exorbitantes o la caducidad del contrato, verificar la entrega de cualquier documento o información que La contratista haya utilizado para la ejecución del contrato y en general todas las obligaciones que establece la Ley a los funcionarios que ejercen la supervisión de contratos estatales, impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato, hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales que se estipulen en el contrato.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las actividades específicas por desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1. Brindar apoyo técnico en la recepción, verificación, cotejo y transferencia de los expedientes remitidos por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal hacia el Archivo Central, validando el cumplimiento de los inventarios (FUID), el plan de transferencias y las Tablas de Retención Documental (TRD).
2. Asistir en la aplicación técnica de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación (AGN) para la implementación, ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Archivo Central.
3. Colaborar en el registro, consolidación y actualización permanente de las bases de datos y del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo Central.
4. Apoyar la organización, clasificación, ordenación y ubicación topográfica de las cajas y carpetas en las estanterías del Archivo Central, optimizando la capacidad del depósito y los criterios de almacenamiento conforme a la normatividad.
5. Prestar apoyo técnico en la revisión, corrección de foliación, elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación (carpetas y cajas) y ajuste del estado físico de los expedientes bajo la custodia del Archivo Central.
6. Prestar apoyo en la atención de solicitudes de búsqueda, consulta y préstamo de los documentos custodiados en el Archivo Central, velando por el diligenciamiento de las planillas de control, tiempos de respuesta y el retorno oportuno de los expedientes.
7. Asistir en la ejecución de medidas de conservación preventiva (limpieza superficial, cambio de unidades de conservación deterioradas y control de condiciones ambientales) para evitar el deterioro del acervo documental del Archivo Central.
8. Colaborar en la preparación física, escaneo, indexación y control de calidad de la documentación y expedientes del Archivo Central seleccionados para los procesos de digitalización institucional.
9. Las demás designadas por el supervisor del contrato y/o ordenador del gasto relacionadas al objeto contractual.

1.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos, condiciones y plazos establecidos, actuando con diligencia, eficiencia, responsabilidad y observancia de la normatividad vigente.
2. Ejecutar las actividades contratadas de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.
3. Disponer de los equipos, herramientas, medios tecnológicos y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, sin que ello genere costos adicionales para el Municipio.
4. Atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones e instrucciones formuladas por el supervisor del contrato, suministrando la información y documentación que le sea solicitada.

5. Presentar los informes de actividades, avances y resultados que sean requeridos por el supervisor del contrato, con los soportes correspondientes y dentro de los plazos establecidos.
6. Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Entidad o disposición legal en contrario.
7. Acreditar, para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente, anexando los soportes correspondientes.
8. Prestar el apoyo necesario a la Administración Municipal para atender oportunamente las peticiones, consultas, requerimientos u observaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual, cuando ello sea requerido por el supervisor.
9. Suscribir oportunamente el acta de inicio, las actas parciales que se requieran y el acta de terminación o liquidación, cuando haya lugar.
10. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo o el cumplimiento de sus obligaciones, proponiendo las acciones que contribuyan a su solución.
11. No acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas que actúen por fuera de la ley con el propósito de obligarlo a realizar u omitir actos relacionados con la ejecución del contrato. En caso de presentarse tales situaciones, deberá informar inmediatamente a la Entidad Contratante y a las autoridades competentes para que adopten las medidas correspondientes.
12. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Entidad, en lo que resulte aplicable durante la ejecución del contrato.
13. Cumplir con las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que, sin estar expresamente señaladas, sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

1.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CERINZA

1. Suministrar al contratista la información, documentación y demás insumos que se encuentren en poder de la Entidad y que sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
2. Designar un supervisor que ejerza el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones pactadas y expidiendo las certificaciones de cumplimiento a satisfacción cuando haya lugar.
4. Brindar la colaboración necesaria para el adecuado desarrollo del objeto contractual, facilitando la articulación con las dependencias de la Administración Municipal cuando se requiera.
5. Tramitar y efectuar el pago del valor del contrato en la forma y condiciones establecidas, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales por parte del contratista.

- 6. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto contractual, así como de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales derivadas de su ejecución.
- 7. Garantizar al contratista el acceso a la información institucional y a las plataformas o aplicativos oficiales cuya utilización sea necesaria para el desarrollo del objeto contractual, siempre que ello sea procedente y conforme a los protocolos de seguridad y acceso establecidos por la Entidad.
- 8. Adelantar las actuaciones administrativas que resulten necesarias para la correcta ejecución, modificación, terminación o liquidación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

2. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

De conformidad con el objeto contractual, el contratista deberá acreditar ser persona natural, bachiller, con experiencia de mínimo un (01) año y seis (06) meses en cargos asistenciales y/o de apoyo a la gestión, contar con los documentos que lo habiliten legalmente para el ejerció del contrato, adicionalmente Para acreditar su idoneidad y habilitación para contratar con el Municipio de Cerinza, el contratista deberá aportar los siguientes documentos:

- 1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
- 2. Hoja de Vida de la Función Pública debidamente diligenciada, junto con sus respectivos soportes.
- 3. Copia de los títulos académicos o certificados de estudios que acrediten la formación profesional exigida.
- 4. Certificaciones de experiencia laboral o profesional que acrediten el cumplimiento de la experiencia requerida.
- 5. Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de la inscripción o registro profesional, cuando la profesión lo exija.
- 6. Fotocopia de la libreta militar, para hombres menores de cincuenta (50) años, cuando sea aplicable.
- 7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- 8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- 9. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- 10. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales expedido por el organismo competente de la respectiva profesión, cuando aplique, con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- 11. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- 12. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, con fecha de expedición no superior a un (1) mes, junto con la autorización para la consulta de dicho registro, cuando sea requerida.
- 13. Consulta del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), verificando que no se encuentre incurso en causal que impida contratar con el Estado.

14. Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, con actividad económica compatible con el objeto del contrato.
15. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante.
16. Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones.
17. Examen médico ocupacional vigente, de conformidad con la normatividad aplicable.
18. Certificación bancaria vigente de la cuenta en la cual se efectuarán los pagos derivados del contrato.
19. Declaración, mediante el diligenciamiento de la Hoja de Vida de la Función Pública, de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.
20. Propuesta económica

3. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se deja constancia de que el presente proceso contractual se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Cerinza para la vigencia fiscal correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la planeación de la contratación estatal.

Así mismo, el objeto contractual se encuentra clasificado conforme al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), bajo el(los) código(s) que corresponden a la naturaleza del servicio a contratar, los cuales se identifican en los presentes estudios previos y en el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la adecuada identificación y planeación del proceso de contratación.

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

4. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato, cuando haya lugar, se realizará de mutuo acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución o al cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

En caso de no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo dentro del término señalado, el Municipio podrá efectuar la liquidación unilateral, cuando ello proceda, en los términos establecidos por la normatividad vigente.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso corresponde a la Contratación Directa, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La contratación se justifica en la necesidad de desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, las cuales requieren conocimientos especializados o apoyo a la gestión y no pueden ser atendidas de manera suficiente con el personal de planta, o demandan una idoneidad y experiencia específica para el cumplimiento del objeto contractual.

En consecuencia, la Entidad verificará que el contratista acredite la idoneidad, formación académica y experiencia directamente relacionadas con las actividades objeto del contrato, de conformidad con las necesidades del servicio y los principios que rigen la contratación estatal.

Al contrato que se celebre le serán aplicables las disposiciones de la Constitución Política, en especial los principios previstos en su artículo 209; la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; el Decreto 1082 de 2015; la Ley 1437 de 2011, en lo pertinente; las demás normas que regulan la contratación estatal y, en los aspectos no regulados por estas, las disposiciones civiles y comerciales que resulten aplicables.

6. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para estimar el presupuesto, el Municipio de Cerinza tomó como referencia la consulta y valores del servicio en el mercado considerando perfil, el nivel de responsabilidad a cargo y dándole a conocer al mercado las siguientes variables.

GASTOS QUE TENDRAN EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN	
DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE/ VALOR
Estampilla Pro adulto mayor	4% (sobre el valor el contrato)
Estampilla pro Cultura	2% (sobre el valor el contrato)
Estampilla pro Deporte	2% (sobre el valor el contrato)
Retención en la fuente	Según el régimen tributario
Rete ICA	1%
IVA	Según el régimen tributario
Pagos por concepto de los aportes a seguridad social (art. 23 ley 1150 de 2007 y art. 135 de la ley 1753 de 2015)	

A partir de esto se llegó a la conclusión que los valores promedio de los servicios se estiman por el tiempo de ejecución del acompañamiento en la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000)** incluido IVA, los cuales se calculan a partir de requisitos de

estudios y experiencia solicitada, y según las actividades a desarrollar y el nivel de responsabilidad que trae consigo la prestación del servicio.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

En esta modalidad de selección no existe comparación de ofertas ni aplicación de factores de ponderación, toda vez que la selección del contratista se fundamenta en la verificación de la idoneidad, formación académica, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto contractual, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

En consecuencia, la Entidad verificará que el contratista acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el perfil profesional, la experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato y los demás documentos exigidos en los presentes estudios previos, garantizando que reúne las condiciones técnicas, jurídicas y de idoneidad necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual.

La selección del contratista se realizará con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y de la función administrativa consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011 y las demás normas que regulan la contratación estatal.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que puedan 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 Cerinza 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 riesgos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas.

1. 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 o de diversificación.

Conforme a lo establecido en los artículos 4º de la ley 1150 de 2007, artículo 17 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de contratación 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.

16.1. 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) Riesgo de Incumplimiento del servicio.
- 12) Riesgo de Calidad del servicio.
- 13) Riesgo de Financiero.
- 14) Riesgo de Cambios normativos o de legislación tributaria.
- 15) Riesgos Laborales.

16.2. 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.

16.3. RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que el objeto del contrato se encuentre incluido en el Plan anual de Adquisiciones	Al momento de Elaboración del Estudio Previo
RIESGO DE INDEBIDA UTILIZACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	2	2	2	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona 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
RIESGO DE NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	3	3	3	La entidad Contratante y el contratista	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selección al contratista	Siendo precavido en el momento de la elaboración del Estudio previo en el momento de detallar las actividades a desarrollar	Al momento de elaboración del Estudio Previo y la presentación de la propuesta
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.	3	3	3	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
FALTA DE COORDINACIÓN INTER INSTITUCIONAL	3	3	3	3	La entidad contratante	Con la realización contante y asistencia a Concejos de Gobierno y de contratación atendiendo al cumplimiento del manual específico de funciones el plan de adquisiciones y manual de Contratación	Permanente
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	Permanente

						de 2012 y Dcto. 723 de 2013,	
--	--	--	--	--	--	------------------------------	--

16.4. RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE NO VERIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CONSAGRADOS POR LA NORMA (En contratación Directa para Servicios son Idoneidad, formación Académica y Experiencia Directamente Relacionada con el Objeto del contrato)	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Elabora el Estudio Previo y quien selecciona al contratista	Verificando que los factores o criterios de escogencia del contratista que da la norma estén acordes con el Curriculum del contratista	Al momento de la Elaboración del Estudio Previo

16.5. RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE QUE NO SE FIRME EL CONTRATO.	2	2	2	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.
RIESGO DE QUE NO SE PRESENTEN LAS GARANTÍAS	3	3	3	El contratista	Quien Seleccione 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.
RIESGO DE NO PUBLICACIÓN	3	3	3	La entidad Contratante	Quien Seleccione al contratista o el Supervisor si ya se ha constituido	Verificar o requerir que la persona encargada del SECOP, publique el contrato y los demás actos del proceso contractual	Permanente y hasta tanto se verifique la terminación del proceso de contratación en el SECOP

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

16.6. RIESGOS EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN:

CUADRO DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS (Se exigirán Garantías cuando la calificación sea igual o superior a 4)							
RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO (1 A 5)	IMPACTO DEL RIESGO (1 A 5)	VALORACIÓN DEL RIESGO (1 A 5)	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO		
					Quien	Como	Periodicidad
RIESGO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO.	3	3	3	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.
RIESGO DE CALIDAD DEL SERVICIO	3	3	3	El contratista	Quien selecciona 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
RIESGO DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	3	3	3	El contratista	Quien selecciona al contratista o el Supervisor, en caso de existir	Verificando que los recursos entregados a título de anticipo sean invertidos en el objeto del contrato celebrado y en caso de incumplimiento sea solicitado al ordenado del gasto el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
RIESGO DE DEVOLUCIÓN DE PAGO ANTICIPADO	3	3	3	El contratista		Verificando que en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato se exija al contratista la devolución de lo pagado en forma anticipada	

					Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir	o Solicitando al ordenado del gato el inicio al trámite de declaratoria de incumplimiento con declaratoria de siniestro y cobro de garantías (Art. 86 ley 1474 de 2011)	Permanente durante el plazo de ejecución y termino para la liquidación del Contrato
RIESGO FINANCIERO (devaluación o Reevaluación)	2	2	2	El Contratista	El contratista	Examinando al precio del peso colombiano	Permanente
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 actualizándolos con observancia a los cambios normativos tributarios	Permanente
RIESGOS LABORALES	2	2	3	El Contratista	Quien selección al contratista o el Supervisor, en caso de existir y el contrista	Cumpliendo buenas prácticas con respecto a riesgo Laborales del Contratista dependiendo de la naturaleza del servicio	Permanente

TABLA DE RIESGOS

N o	C l a s e	F u e n t e	E t a p a	T i p o	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	P r o b a b i l i d a d		Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	G e n e r a l	I n t e r n a	E j e c u c i ó n	O p e r a c i o n a l	Incumplimiento cuando la entidad parte del convenio no cumple a cabalidad con las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a del convenio	- Inestabilidad en el avance del convenio. - Demoras en la ejecución del convenio. - Incumplimiento total o parcial del convenio	Imp r o b a b l e		Mayor	6	Alto
2	G e n e r a l	I n t e r n a	E j e c u c i ó n	O p e r a c i o n a l	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el convenio	Demoras en la ejecución e implementación del objeto del convenio.	Raro		Insignific ante	2	Bajo

	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION			
	ALCALDIA MUNICIPAL CERINZA			
	PROCESO DE APOYO			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS			
CODIGO: PA-GD-04-09	VERSIÓN: 0.0	FECHA: 30/12/2024	Página 18 de 18	

Para el presente proceso de contratación, una vez analizada la naturaleza del objeto contractual, su cuantía, la forma de pago, el plazo de ejecución, la modalidad de selección, los riesgos previsibles y el permanente seguimiento que ejercerá el supervisor del contrato, el Municipio de Cerinza considera que no es necesario exigir al contratista la constitución de la Garantía Única de Cumplimiento, por cuanto los riesgos asociados a la ejecución del contrato son mínimos y se encuentran mitigados mediante la supervisión permanente de la Entidad, los pagos contra cumplimiento de las obligaciones contractuales y los mecanismos legales previstos para garantizar la adecuada ejecución del contrato.

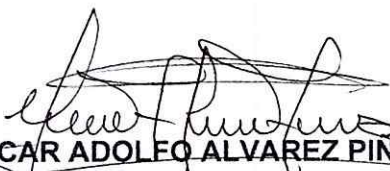
En consecuencia, no se exigirá la constitución de garantías, sin perjuicio de la responsabilidad civil, fiscal, disciplinaria, penal y patrimonial que pueda derivarse del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con la normatividad vigente.

18. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente y en el Manual o Guía para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no están obligadas a realizar el análisis de aplicabilidad de los Acuerdos Comerciales Internacionales en los procesos adelantados bajo las modalidades de Contratación Directa, Mínima Cuantía y Enajenación de Bienes del Estado.

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta mediante la modalidad de Contratación Directa, para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere efectuar el análisis de cobertura de los Acuerdos Comerciales Internacionales, razón por la cual este aspecto no resulta aplicable al presente proceso de contratación.

Se suscribe;


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Wendy Pinzon Osma / Asesora de contratación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros / Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

CONSTANCIA PROCESO CONTRATACION DIRECTA
NO REQUIERE ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN
DIRECTA

MODALIDAD DE SELECCIÓN Y CAUSAL QUE SE INVOCA PARA LA CONTRATACIÓN	La selección del contratista, se hará bajo la modalidad de contratación directa estipulada en el ARTÍCULO 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.
DETERMINACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 12.000.000)
CONDICIONES QUE SE EXIGIRAN	Ser persona natural o jurídica y demostrar que sus funciones son acordes al presente objetivo contractual
PUBLICIDAD DEL PROCESO Y/O LUGAR DE CONSULTA	Se publican los estudios previos en SECOP y este documento se podrán consultar las condiciones en la Alcaldía de Cerinza.

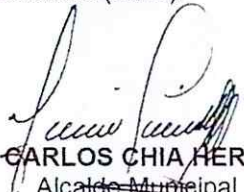
REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR: Los proponentes que deseen participar, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8° y 9° de la ley 80 de 1993 y demás normas legales pertinentes.
- Demostrar que el objeto contractual está dentro de sus funciones.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el cual establece: Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:... Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

En consecuencia no se expedirá acto administrativo respecto del proceso contratación directa, por tratarse de prestación de servicios profesionales.

Para constancia se firma en el Recinto de la Alcaldía de Cerinza – Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).


LUIS CARLOS CHIA HERNANEZ
Alcalde Municipal

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra/ Apoyo Profesional Secretaria de Planeación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/ Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

 Alcaldía Municipal Cerinza NIT: 891857805-3	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION			
	ALCALDIA MUNICIPAL CERINZA			
	PROCESO DE APOYO			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIONES			
CODIGO: PA-GD-04-09	VERSIÓN: 0.0	FECHA: 30/12/2024	Página 1 de 1	

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACA POR MEDIO DE LA PRESENTE

CERTIFICA

Que, En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, *“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Razón por la cual ALCALDIA DE CERINZA no exigirá garantías dado el valor del contrato y fundamentalmente la forma de pago que se pacta, según el proceso de contratación directa, cuyo objeto es “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.”.*

Para constancia se firma en el despacho de la alcaldía de Cerinza - Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).


LUIS CARLOS CHIA HERNANDEZ
Alcalde Municipal

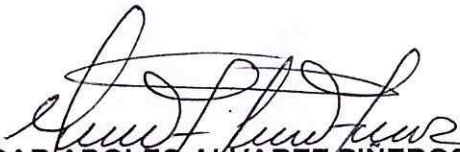
ELABORO: Deisy Camila Perez Parra/ Apoyo Profesional Secretaria de Planeación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/ Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACÁ, POR MEDIO DE LA PRESENTE,

CERTIFICA:

Que, dentro de la planta de personal de la administración central del Municipio de Cerinza, NO existe un funcionario que pueda desarrollar labores para “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.”, lo anterior de acuerdo a lo requerido en el Decreto 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

La presente se expide el despacho de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Cerinza – Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra/ Apoyo Profesional Secretaria de Planeación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/ Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

 Alcaldía Municipal Cerinza NIT: 891857805-3	ALCALDIA MUNICIPAL CERINZA			
	PROCESO DE APOYO			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIÓN			
	CODIGO: PA-GD-4-1	VERSIÓN: 1.0	FECHA: 30/12/2024	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

DEJA CONSTANCIA:

Que, la señora **HEIDY LORENA PICO SILVA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.459.406 expedida en Cerinza, se encuentra en capacidad para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CERINZA – BOYACÁ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y DEMÁS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD."** lo anterior de acuerdo a los documentos presentados como soporte en la hoja de vida del DAFP y en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.7.1.4.9. del Decreto 1085 de 2015 *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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."*

La presente se expide en Cerinza – Boyacá a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).


OSCAR ADOLFO ALVAREZ PIÑEROS
Secretario General y de Gobierno

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra/ Apoyo Profesional Secretaria de Planeación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/ Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal

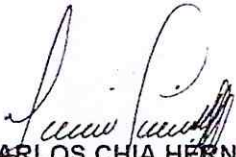
EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACÁ, POR MEDIO DE LA PRESENTE,

CERTIFICA:

Que, la señora **HEIDY LORENA PICO SILVA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.002.459.406 expedida en Cerinza, contrató con el Municipio de Cerinza, los servicios que se describen a continuación; así:

C.No.	FECHA	DURACION	OBJETO	VALOR
CO1.PCCNTR.8861113	13/01/2026	6 meses	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, ATENCIÓN DE CONSULTAS, DIGITALIZACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA OPTIMIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CERINZA - BOYACÁ	\$14.400.000
CO1.PCCNTR.7221864	10/01/2025	356 días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMAS SOCIALES SISBÉN Y DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO DE CERINZA, BOYACÁ	\$26.165.333
CO1.PCCNTR.5843404	05/02/2024	11 meses	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, QUE PERMITE QUE LA POBLACION SEA CLASIFICADA DE ACUERDO CON SUS CONDICIONES DE VIDA E INGRESOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES SISBEN Y DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACA	\$22.349.998

La presente se expide a solicitud verbal del interesado, dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Cerinza – Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).


LUIS CARLOS CHIA HERNANDEZ
Alcalde Municipal

ELABORO: Deisy Camila Perez Parra/ Apoyo Profesional Secretaria de Planeación
REVISÓ: Oscar Adolfo Alvarez Piñeros/ Secretario General y de Gobierno
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez / Alcalde Municipal