ESTUDIOS PREVIOS		
MUNICIPIO: Maripi -Boyacá	**FECHA**	03 de agosto del 2026
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIO DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACION DIRECTA	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	

OBJETO

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO, LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, PROYECTOS, EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS ADELANTADOS POR LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA VIGENCIA 2026."

DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EN ESPECIAL LO ESTABLECIDO POR LOS DECRETOS 019 DE 2012 Y 1082 DE 2015 SE REALIZA EL SIGUIENTE ESTUDIO PREVIO.

ASPECTOS LEGALES

MARCO JURÍDICO	• Ley 80 de 1993, artículo 32 • Ley 1150 de 2007, articulo 2, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 • Decreto 1082 de 2015
FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos 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.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2°, establece como 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 como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa, social y cultural de la Nación.

De conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política, el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que determine la ley, la promoción del desarrollo integral de su territorio, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y el cumplimiento de las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley.

En concordancia con lo anterior, corresponde al Municipio de Maripí, a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, formular, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar programas, proyectos y estrategias orientadas al fortalecimiento del

bienestar social de la población, promoviendo acciones dirigidas a grupos poblacionales como adultos mayores, mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y demás sectores objeto de atención institucional, así como coordinar actividades sociales, culturales, recreativas y comunitarias en cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de las competencias asignadas a la dependencia.

Para la vigencia 2026, la Secretaría deberá adelantar el seguimiento técnico y administrativo de los diferentes programas sociales, apoyar el desarrollo de estrategias institucionales, coordinar espacios de participación ciudadana e interinstitucional, elaborar informes de gestión y supervisión, proyectar documentos administrativos, organizar expedientes y garantizar la adecuada administración del archivo físico y digital, conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que regulan la gestión documental en las entidades públicas.

De igual manera, la Secretaría lidera la organización y ejecución de múltiples actividades sociales, culturales, recreativas e institucionales que requieren apoyo profesional para la elaboración de actas, informes, soportes documentales, consolidación de información, seguimiento a compromisos, actualización de bases de datos y organización de la documentación generada durante el desarrollo de dichas actividades, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa.

Debido a la naturaleza, volumen y complejidad de estas actividades, la Secretaría requiere contar con apoyo profesional que contribuya al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de la dependencia, permitiendo atender de manera oportuna las necesidades institucionales, optimizar los procesos internos y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los diferentes programas sociales ejecutados durante la vigencia.

La presente necesidad no puede ser atendida de manera eficiente con el personal de planta, en consideración a las funciones propias que actualmente desarrolla dicho personal y a la carga administrativa y operativa que demanda la ejecución, seguimiento y documentación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría. En consecuencia, resulta procedente acudir a la contratación de prestación de servicios profesionales, conforme a lo previsto en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, por tratarse de actividades que requieren conocimientos profesionales y que se desarrollarán con autonomía e independencia técnica y administrativa, sin que se configure subordinación ni relación laboral.

En consecuencia, se hace necesaria la celebración del contrato cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO, LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, PROYECTOS, EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS ADELANTADOS POR LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DURANTE LA VIGENCIA 2026."**
La contratación permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría de Desarrollo Social y Económico, garantizando el adecuado soporte técnico, administrativo y documental requerido para el cumplimiento de sus funciones, objetivos institucionales y metas del Plan de Desarrollo Municipal, en observancia de los principios de planeación, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia que orientan la contratación estatal.

a. RELACION ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La celebración del presente contrato busca cumplir con el plan de desarrollo vigente, de la siguiente manera.

PLAN DE DESARROLLO MARIPI, PROYECTO DE ACUERDO 008 DEL 31 DE MAYO DEL 2024	
SECTOR	45-Gobierno territorial
PROGRAMA:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PROYECTO:	Fortalecimiento al sector de gobierno territorial y la gestión de riesgo de desastres y emergencias del municipio de MARIPI-BOAYCA
CODIGO DEL PROYECTO	202202600000009508
META PRODUCTO:	MP-041: Apoyo a la gestión y desempeño institucional-implementación MIPG
N° VIABILIDAD	2026-184

Población Beneficiada: POBLACIÓN EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE MARIPI.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

OBJETO Y CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ – BOYACÁ, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO, LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, ACTAS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL APOYO EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS, PROYECTOS, EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y RECREATIVOS ADELANTADOS POR LA DEPENDENCIA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DURANTE LA VIGENCIA 2026"** **Clasificación UNSPSC:** 80111601 — **Descripción:** ASISTENCIA DE OFICINA ADMINISTRATIVA TEMPORAL
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	Para todos los efectos, se entenderá que el objeto contractual se desarrollar en el Municipio de Maripi-Boyacá.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (04) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato y los dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Para determinar el valor estimado del contrato, de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento de este, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a seguridad social integral y los costos de legalización del respectivo contrato. Para el contrato a celebrarse el valor se estimó de acuerdo con la verificación de las actuales condiciones del mercado según lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta a su vez los contratos celebrados por la Entidad bajo este mismo concepto en los últimos años. De acuerdo con lo anterior se estimó que el presupuesto para el contrato a celebrar es de **CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000)** M/CTE. y existe Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CD1 2026000439 expedido el 31 de JULIO del 2026, Rubro 2.3.2.02.02.009.11.07 denominado “apoyo a la gestión y desempeño institucional e implementación MIPG”
FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO mediante: CUATRO (04) actas parciales mensuales vencidas por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000,00) M/TCE Y UNA (01) ACTA PARCIAL POR DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.520.000,00) M/TCE. Este valor incluye IVA y todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato. Todo pago será realizado previa presentación del informe de actividades y el Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso. Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar además del correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor, en caso que se requiera acta de terminación y/o liquidación. El contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia el Derecho de turno. PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), sin generar intereses moratorios. PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de reserva y Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.
SUPERVISIÓN	El supervisor del cumplimiento estricto del objeto de la contratación será la **secretaria de Desarrollo Social y Económico** quien representará a la Entidad ante el contratista para efectos del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR	**1.** Velar porque se cumplan los principios de transparencia, economía, responsabilidad, equilibrio económico y objetividad por las partes involucradas en el contrato. **2.** Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. **3.** Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. **4.** Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato. **5.** Expedir las correspondientes certificaciones donde conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. **6.** Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea con relación al contrato como en su ejecución. **7.** Informar oportunamente AL ALCALDE, el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por parte del funcionario competente, si es el caso, las sanciones a que haya lugar. **8.** Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación en forma inmediata al MUNICIPIO, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes. **9.** Proteger y hacer respetar por El CONTRATISTA, los derechos del MUNICIPIO. **10.** Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. **11.** Realizar y suscribir las Actas de Iniciación, Recibo, suspensión, modificación, terminación del Contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual. **12.** Adelantar revisiones periódicas de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista. **13.** En general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en el Manual de Contratación del MUNICIPIO. **14.** Solicitar las modificaciones pertinentes (adición, prórroga, la prórroga y adición y/o modificatorios al contrato), con una antelación de por lo menos diez (10) días calendario a la fecha en que se pretenda suscribir el documento, diligenciando para el efecto, el correspondiente formato de justificación de la misma, siempre y cuando se identifique la necesidad por parte del MUNICIPIO y la misma se justifique de manera precisa.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**1.** Designar el Supervisor del contrato, que represente al MUNICIPIO. **2.** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **3.** Liquidar el contrato. **4.** Las demás que tiendan al cumplimiento del objeto del contrato. **5.** Pagar el valor del contrato en la forma pactada **6.** Exigir y verificar el cumplimiento por parte del contratista de las normas de seguridad y Medio Ambiente, necesarias en la ejecución del contrato.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el MUNICIPIO y con fundamento en los respectivos soportes. **2.** Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del articulo 41 de Ley 80 de 1993 - modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007-, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato,

de conformidad especialmente con el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
4. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio onginado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
6. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse, y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por el Municipio de Maripi.
10. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar los aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, al SENA y al ICBF, deberá aportar copia que acredite el pago de los soportes a sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
11. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de **EL CONTRATISTA.**
12. **EL CONTRATISTA** asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de Maripi por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato.
13. **EL CONTRATISTA** ejecutará el contrato de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: **1.** Brindar apoyo profesional a la Secretaría de Desarrollo Social y Económico en la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades sociales, culturales, recreativas y comunitarias que adelante la dependencia. **2.** Organizar, clasificar, actualizar, custodiar y mantener el archivo físico y digital de la Secretaría, de conformidad con la Ley General de Archivos y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. **3.** Elaborar, revisar y consolidar informes de gestión, actas de reuniones, comités, mesas de trabajo y demás documentos técnicos y administrativos que sean requeridos por la Secretaría. **4.** Apoyar la elaboración, proyección y revisión de oficios, comunicaciones, certificaciones, respuestas a requerimientos, derechos de petición y demás documentos administrativos propios de la dependencia. **5.** Mantener actualizadas las bases de datos, registros y demás herramientas de seguimiento de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Social y Económico. **6.** Apoyar la logística, coordinación y desarrollo de reuniones, jornadas, eventos institucionales y actividades sociales, culturales y recreativas lideradas por la Secretaría, garantizando la elaboración de los respectivos soportes documentales. **7.** Apoyar la consolidación de la información requerida para la atención de requerimientos formulados por organismos de control, entidades del orden nacional, departamental y municipal, así como para la elaboración de informes institucionales. **8.** Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades con la periodicidad establecida, anexando los soportes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **9.** Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean solicitadas por el supervisor del contrato o por el señor Alcalde Municipal.
PRODUCTOS	Factura y/o cuenta cobro de los elementos entregados a la entidad, así como los respectivos comprobantes de cumplimiento al sistema integral de seguridad social.
REQUISITOS HABILITANTES Y TÉCNICOS	
De conformidad con lo establecido en el art. (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015), los requisitos que deberá cumplir el futuro contratista para acreditar su capacidad jurídica, capacidad financiera y experiencia mínima serán:	
CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad estatal contrata con personas que estén en la capacidad de ejecutar el objeto, toda vez que cuentan con la idoneidad o experiencia necesaria, lo cual es verificado por la Entidad estatal. De otra parte, la planta de personal del Municipio no cuenta con el personal suficiente y que cuente con los conocimientos para la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma. El proponente que se seleccione deberá someterse al proceso de contratación de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que reglamenta el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Por lo tanto, las condiciones exigidas para el presente contrato son: Presentación de una oferta de manera escrita ante la oficina de secretaria de Planeación y Obras Públicas indicando la capacidad para la ejecución del objeto contractual, así como el valor de la

	misma, el plazo a ejecutar, la forma de pago; o en su defecto presentación de cotización suscrita por el oferente. Presentación de los siguientes documentos anexos a la propuesta: ✓ Propuesta suscrita por el proponente. ✓ Copia de Cédula de Ciudadanía. ✓ Certificados que demuestren la experiencia laboral requerida, de ser necesario ✓ Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. (ARL, PENSION, SALUD) ✓ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT). ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. ✓ Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría ✓ General de la República. ✓ Certificado de antecedentes Judiciales ✓ Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC ✓ Hoja de Vida Función Pública (SIGEP)
EXPERIENCIA MÍNIMA	Acreditar mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada con actividades de gestión administrativa, gestión documental, elaboración y revisión de informes, organización de archivos. Se requiere formación académica certificada de nivel profesional, así como competencias básicas y conocimientos relacionados con actividades administrativas, documentales y de apoyo a la gestión, que le permitan brindar apoyo profesional en las actividades objeto del contrato.

ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO - FUNDAMENTO DEL VALOR DEL CONTRATO

HISTORICO DE CONTRATACION

ANÁLISIS ECONÓMICO: Para determinar el valor estimado del contrato, de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución y estudios con los que debe contar la personal natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a seguridad social integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

Para el contrato a celebrarse el valor se estimó de acuerdo con la verificación de las actuales condiciones del mercado según lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta a su vez los contratos celebrados por la Entidad bajo este mismo concepto en los últimos años.

ANALISIS DE LA DEMANDA

Para hacer un análisis de precios, plazos y modalidades se tuvieron en cuenta los procesos relacionados al objeto que se han realizado en otros Municipios como los siguientes:

MUNICIPIO-COPER-BOYACÁ

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LOS MANEJOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION Y ESCANEO COADYUVANDO A LA ADMINISTRACIÓN Y AL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COPER BOYACÁ.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.250.000
NUMERO DEL PROCESO	MC-CD-074-2025

MUNICIPIO DE BRISEÑO

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS PARA EL PROCESO DE ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN, CORRESPONDENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE PAUNA.
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.187.000
NUMERO DEL PROCESO	CPS-062-2023

El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios, objeto del contrato es por valores mensuales. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía. Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo sensato.

El Municipio de Maripi ha llevado a cabo los siguientes contratos con el objeto similar al del presente Estudio Previo.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MARIPI, EN EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, ASI COMO LA DEPURACION, ORDENACION, CLASIFICACION Y ORGANIZACON DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO EXISTENTE EN LA ALCALDIA DE MARIPI
VALOR DEL CONTRATO	$10.956.659
NUMERO DEL PROCESO	OP-316-2024

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN Y EL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MARIPI BOYACA
VALOR DEL CONTRATO	$3.200.000
NUMERO DEL PROCESO	OP-169-2025

Dada la idoneidad y experiencia que requieren los servicios objeto del presente contrato, el Municipio considera un valor promedio mensual de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000,00) M/TCE** para un total de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000) M/TCE**, por CUATRO (04) MESES Y VEINTI SIETE (27) DIAS de ejecución, suma que incluye todos los gastos asociados para el cumplimiento de las actividades.

	Dado el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza de este, el contratista no tiene derecho a pago de salarios, prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar por su cuenta los aportes al sistema general de seguridad social en salud y pensión. No se requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de contratación de mínima cuantía, está respaldado para la vigencia 2026, con el siguiente certificado de Disponibilidad Presupuestal que expide la Secretaría de Hacienda del Municipio.

No CDP	FECHA	CÓDIGO	RUBRO	VALOR
2026000439	31-07-2026	2.3.2.02.02.009.11.07	APOYO A LA GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACION MIPG	$ 14.000.000
TOTAL, CDP				**$** 14.000.000

.

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	Los contratos de empleo público y medidas relacionadas están incluidos dentro de la lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, de conformidad con lo establecido en el numeral 5, del Anexo No 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

FIRMAS

ELABORÓ EL DOCUMENTO

NOMBRE: MICHAEL SMITH PAEZ CORTES

CARGO: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

ORIGINAL FIRMADO

FIRMA

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre:	**Firma:**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**	**Nombre**	**Firma**
MICHAEL PAEZ		JEFERSON MURCIA		MILLER ROMERO	