

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que el objeto contractual: “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER**”, se encuentra en el plan de desarrollo **UNIDOS CONSTRUIMOS EL MOGOTES QUE QUEREMOS 2024-2027**, bajo el siguiente esquema:

DIMENSIÓN	DIMENSIÓN III. DIMENSIÓN POLÍTICO – CIUDADANO (SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL)
PROGRAMA	<i>Unidos por la Gestión Pública Eficiente</i>
PRODUCTO	Servicio de gestión documental Descripción: Corresponde al conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000)
INDICADOR DE PRODUCTO	Sistema de gestión documental implementado (número)

Así mismo, se enmarca:

SECTOR PRESUPUESTAL	45 - Gobierno Territorial
PROGRAMA PRESUPUESTAL	4599 - Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	4599017 - Servicio de gestión documental
INDICADOR DE PRODUCTO	459901700 - Sistema de gestión documental implementado

La presente se expide en Mogotes, Santander, a solicitud del interesado(a), a los 28 días del mes de julio de 2026.


JERSON SNEIDER VELANDIA QUINTERO
SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Proyectó:
Cargo:

CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROYECTOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER

La Secretaría de Planeación y Obras Públicas, certifica que; el proceso contractual que se enuncia a continuación se encuentra incluido con asignación de recursos en el proyecto de inversión formulado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, de la siguiente manera:

PROCESO CONTRACTUAL:	
NOMBRE DEL PROCESO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER
VALOR	\$6.375.000,00
DURACIÓN	CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS
SECRETARÍA GESTORA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
PROYECTO A VINCULAR EN EL PROCESO CONTRACTUAL:	
NÚMERO BPIN	202500000049471
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER
SECTOR	45 - GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
META DE PRODUCTO	4599017 - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INDICADOR PRODUCTO	459901700 - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO

Dado en Mogotes - Santander, a los seis (06) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,


JERSON SNEIDER VELANDIA QUINTERO
Secretario de Planeación y Obras Públicas

Elaboró: ASPROINGESAS / Ing. Luis Carlos Arguello Cala
Cargo: Ejecutor delegado CPSP 005-2026

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

De: Inspección de Policía.
Para: Secretaria de Hacienda Municipal
Asunto: CDP
Fecha: 06 de agosto de 2026

Sírvase expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la siguiente información:

FECHA:	SEIS (06) DE AGOSTO DE 2026.				
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER.				
RECURSOS:	INVERSION Y FUNCIONAMIENTO.				
BPIN	202500000049471.				
DESCRIPCION NUMERAL:	TIPO DE FUENTE	FUENTE DE FINANCIACIÓN	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR PRESUPUESTAL
	INVERSION	R.B. SGP- PROPOSITO GENERAL- LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	2.3.2.02.02.009.459901700	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$6.375.000.00
	FUNCIONAMIENTO	SGP- PROPÓSITO GENERAL- LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	2.1.2.02.02.008.11	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	\$4.760.000.00
	TOTAL				\$11.135.000.00
VALOR:	ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$11.135.000) M/CTE.				
SOLICITANTE:	 MARIA JOSE GUERRERO RODRIGUEZ Secretaria de Gobierno Municipal				

Proyecto: Nayerly Juliana Oviedo Mendoza
CPS 122 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE MOGOTES
890.205.632-5

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:26-00416

JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia fiscal, existe disponibilidad en los siguientes rubros:

Sección o Unidad Ejecutora	: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL	Código rápido: 260715
Código de presupuesto	: 2.3.2.02.02.009.459901700	
Fondo / Fte de Financiación	: R056 R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,	
2	: Gastos	
2.3	: INVERSIÓN	
2.3.2	: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
2.3.2.02	: Adquisiciones diferentes de activos	
2.3.2.02.02	: ADQUISICION DE SERVICIOS	
2.3.2.02.02.009	: <i>Servicios para la comunidad, sociales y personales</i>	
2.3.2.02.02.009.45	: GOBIERNO TERRITORIAL	
2.3.2.02.02.009.459901700	: Servicio de gestión documental	

Valor CDP	:\$ 6,375,000.00	
Saldo antes del CDP	:\$ 21,500,000.00	Nuevo saldo :\$ 15,125,000.00

Sección o Unidad Ejecutora	: ADMC ADMINISTRACION CENTRAL	Código rápido: 260118
Código de presupuesto	: 2.1.2.02.02.008.11	
Fondo / Fte de Financiación	: R021 SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	
2	: Gastos	
2.1	: Funcionamiento	
2.1.2	: Adquisicion de bienes y servicios	
2.1.2.02	: Adquisiciones diferentes de activos	
2.1.2.02.02	: Adquisicion de servicios	
2.1.2.02.02.008	: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
2.1.2.02.02.008.11	: servicios tecnicos y administrativos	

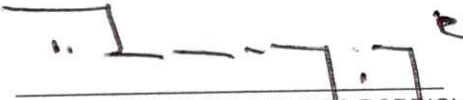
Valor CDP	:\$ 4,760,000.00	
Saldo antes del CDP	:\$ 52,846,606.00	Nuevo saldo :\$ 48,086,606.00

Para : PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER

Por la suma de : ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS m/cte. (\$11,135,000.00)*****

Se expide en Mogotes, en Agosto 06 de 2026

Elaboró: MRO


OSCAR IVAN MOJICA RODRIGUEZ
Secretaria de Hacienda Municipal

 Alcaldía de Mogotes	CERTIFICACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		CÓDIGO	GCDJ-F-61
			VERSIÓN	1
			FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
			PÁGINA	1 de 1

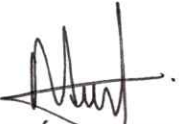
LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que el proceso contractual, cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER"**, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del municipio para la vigencia 2026.

Lo anterior, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. El PAA fue publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los seis (06) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ
 Secretaria de Gobierno Municipal


 Proyectó: Nayerly Juliana Oviedo Mendoza
 CPS 122 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.

 Alcaldía de Mogotes	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	CÓDIGO	GCDJ-F-03
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se verificó la planta de personal actual del municipio frente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, constatando que no existe personal idóneo o, en su caso, es insuficiente para cumplir con el siguiente objeto contractual: **“PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”**.

Es menester precisar que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1082 de 2015 señala:

“Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)

Se concluye lo siguiente:

- 1. Especificidad del servicio:** Las actividades a contratar requieren un técnico en cualquier área con experiencia relacionada con el alcance del objeto.
- 2. No existe personal que pueda desarrollar las actividades.**

La presente certificación se expide con base en la justificación de necesidad de la dependencia solicitante, la cual hace parte integral del expediente contractual.

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los seis (06) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal


Proyectó: Nayerly Juliana Oviedo Mendoza
CPS 122 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.

 Alcaldía de Mogotes	REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	GCDJ-F02
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 4

REQUERIMIENTO TÉCNICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES	
SECRETARIA GESTORA	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL. SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.
RESPONSABLE	MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ. OSCAR IVAN MOJICA RODRÍGUEZ.
FECHA DE ELABORACIÓN	ONCE (11) DE AGOSTO DE 2026.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	
El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios inmersos dentro de la administración estatal. En cumplimiento de lo anterior, los suscritos secretarios presentamos este requerimiento, con el propósito de identificar la necesidad que justifica la celebración de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista. En primer lugar, es preciso mencionar que, el documento que nos ocupa se fundamenta en las disposiciones que prevé la Constitución Política de Colombia, iniciando desde luego por los fines esenciales del Estado, los cuales se definen en el artículo 2° Superior; así: <i>"...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares"</i>. En concordancia con lo anterior y de conformidad con lo previsto en los artículos 311 y 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes. Para lo cual, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. Discurriendo al caso en concreto, es preciso indicar que, conforme a lo previsto en el manual de funciones y competencias laborales, la secretaria de gobierno tiene a su cargo el área de archivo, para lo cual, debe realizar entre otras funciones, las siguientes: <i>"36. Ejercer la dirección general del programa de gestión documental y de la Administración del Archivo Central e Histórico. 37. En general las demás funciones adicionadas por norma legal o reglamento y las transversales indicadas en el artículo cuarto del presente Manual"</i>. En ese sentido, y con propósito de contribuir al fortalecimiento institucional y garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, se hace necesario contar con un apoyo que brinde acompañamiento en el desarrollo de las actividades propias del archivo de la alcaldía de Mogotes, Santander. Por otra parte, en lo relacionado con la Secretaría de Hacienda, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 045 de 2019, esta tiene la responsabilidad de llevar su propio archivo y de integrarlo al archivo de gestión de la oficina, conforme a las tablas de retención documental y al programa de gestión documental liderado por la unidad o área competente. A nivel normativo, dentro del presente asunto resulta pertinente citar la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, que reconoce a los documentos como el soporte que institucionaliza las decisiones administrativas, convirtiendo a los archivos en una herramienta esencial para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia. Los archivos constituyen testimonio de los hechos y obras, y documentan a las personas, los derechos y las instituciones. En igual sentido el artículo 23 ibídem, fija: <i>"Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:</i> a) <i>Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;</i>	

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”

De igual forma, la normativa vigente en materia de gestión documental y archivos asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar los criterios y normas técnicas y jurídicas que garanticen la adecuada organización, conservación y acceso a los archivos públicos. En ejercicio de esta función, se expidió el Acuerdo No. 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Este acuerdo regula, entre otros aspectos, la responsabilidad de las entidades oficiales en la gestión de documentos, la administración de sus archivos, la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, la clasificación de fondos documentales y la correcta ubicación de los documentos.

Así, para la adecuada administración de los archivos en general, la teoría archivística establece herramientas técnicas aplicables para cada caso en particular optando por la más funcional y práctica dependiendo de la política archivística institucional, de cualquier modo, la metodología debe estar debidamente descrita en documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

De acuerdo con los archivos que reposan en las dependencias de la administración municipal, se evidencia que la documentación no se encuentra del todo ordenada, rotulada e inventariada, haciéndose necesaria la organización conforme a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Así las cosas, dentro de la Política de Organización Documental de la Entidad, es importante que se cuente con un apoyo a la gestión que brinde sus servicios en los procesos de gestión documental archivística que se requieran y para ello se debe propender por contar con el personal idóneo, necesario y suficiente, buscando satisfacer tal necesidad.

Con base en los fundamentos legales antes descritos, y teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, se hace necesario desarrollar el proceso contractual cuyo objeto sea la: **“PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”.**

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la Administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR			
NATURALEZA DEL OBJETO	BIENES	SERVICIOS	OBRA PÚBLICA
		X	
OBJETO			
PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER.			
ALCANCE DEL OBJETO			
Alcance del Objeto: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete con el municipio de Mogotes, a ejecutar las siguientes actividades:			
ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA			
1	Prestación de servicios de apoyo en las actividades operativas relacionadas con la organización del archivo que reposa en la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Mogotes, Santander. Dichas actividades comprenden, entre otras, identificar, clasificar, depurar, foliar e inventariar el archivo de gestión, de conformidad con la hoja de ruta, los lineamientos y las directrices impartidas por la entidad en materia de gestión documental.		
2	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno embalando y organizando los documentos intervenidos de conformidad con las series y subseries en las unidades de conservación establecidos por la entidad.		

 Alcaldía de Mogotes	REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	GCDJ-F02
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	3 de 4

3	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la identificación (Rótulos, índices, etc.) de las unidades de conservación: cajas, carpetas y ubicación en los estantes conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.
4	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la actualización del inventario documental en formato FUID.
5	Prestar apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la búsqueda y alistamiento de los documentos que sean requeridos para dar respuesta a solicitudes internas o externas elevadas a la administración municipal.
6	Prestar apoyo en la elaboración de requerimientos dirigidos a los contratistas, de conformidad con las necesidades identificadas y las solicitudes elevadas por los supervisores de los respectivos contratos.
7	Apoyar desde su área el seguimiento e implantación del plan de acción correspondiente a la política de servicio al ciudadano y coadyuvar en la proyección del informe trimestral de satisfacción del servicio al ciudadano previa solicitud de la secretaria correspondiente.
8	Prestación de servicios brindando apoyo en las demás actividades que guarden relación con el objeto contractual, previo requerimiento del supervisor.

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN

El futuro contrato tendrá un plazo máximo de ejecución de: **CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la Ley 80 de 1993.

PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CALCULO)

El presupuesto oficial asciende a la suma de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 11.135.000) M/CTE.**, incluidos impuestos departamentales y municipales.

TIEMPO		VALOR HONORARIOS MENSUALES	VALOR HONORARIOS DIARIOS	VALOR TOTAL
MES	DIAS			
04	11	\$2.550.000	\$85.000	\$11.135.000
TOTAL				\$11.135.000

FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará el valor total del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, así: **CUATRO (04) PAGOS PARCIALES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE;** y **UN (01) PAGO FINAL** por valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$935.000) M/CTE.**, Previa presentación de informe de actividades y demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del contrato se soporta en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26 - 00416 de fecha seis (06) de agosto de 2026, con cargo al Presupuesto General de Gastos de la vigencia fiscal del año 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Mogotes:

TIPO DE FUENTE	FUENTE DE FINANCIACIÓN	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR PRESUPUESTAL
INVERSION	R.B SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	2.3.2.02.02.009.459901700	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	\$6.375.000.00

 Alcaldía de Mogotes	REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	GCDJ-F02
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	4 de 4

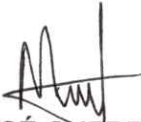
FUNCIONAMIENTO	SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	2.1.2.02.02.008.11	SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	\$4.760.000.00
TOTAL				\$11.135.000.00

BANCO DE PROYECTOS Y METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO

Por ser su fuente de financiación recursos de inversión el proyecto **“PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER.”**, se encuentra contemplado dentro del plan de Desarrollo del municipio de Mogotes Santander denominado “Unidos construimos el Mogotes que queremos” para la vigencia 2024-2027, así:

PROYECTO	PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER.
CÓDIGO BPIN	202500000049471.
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER.
SECTOR	45 - GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
META DE PRODUCTO	4599017 - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INDICADOR PRODUCTO	459901700 - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal.


OSCAR IVAN MOJICA RODRÍGUEZ
Secretario de Hacienda Municipal.


Proyectó: Nayerly Juliana Oviedo Mendoza.
CPS 122 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 9

Mogotes, 11 de agosto de 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (este modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación; en este caso se pretende contratar los servicios de apoyo a la gestión para el cumplimiento del siguiente Objeto Contractual: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”**.

El cual tendrá como mínimo, los diferentes elementos, previas las siguientes consideraciones:

- a) Que el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento reconocido está en capacidad para desarrollar unas determinadas actividades encomendadas.
- b) Que la Ley 80 de 1993 en el numeral 3º de su artículo 32 determinó que son contratos de prestación de servicios aquellos destinados al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable.
- c) Que de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de Octubre del 2010, emanada por la Contraloría General de la República en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998 según el cual para éste tipo de contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta, 2) cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.
- d) Dado que el Municipio de Mogotes, Santander, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado, se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica que brinde apoyo en la ejecución de las actividades que se describirán en el alcance del objeto contractual.
- e) Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, dentro de los estudios previos se establece de manera puntual la necesidad del servicio a satisfacer, enmarcada la misma al interior de proceso de planeación estratégica por lo cual se define de manera precisa la necesidad e igualmente los recursos con los cuales se cubrirá la contratación (basados en los antecedentes sobre la materia en el mismo Municipio e incluso la región) y el plazo dentro del cual se habrá de producir dicha satisfacción.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios inmersos dentro de la administración estatal.

En cumplimiento de lo anterior, los suscritos secretarios presentamos este requerimiento, con el propósito de identificar la necesidad que justifica la celebración de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista.

En primer lugar, es preciso mencionar que, el documento que nos ocupa se fundamenta en las disposiciones que prevé la Constitución Política de Colombia, iniciando desde luego por los fines

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

En concordancia con lo anterior y de conformidad con lo previsto en los artículos 311 y 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública moderna y cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes. Para lo cual, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Discurriendo al caso en concreto, es preciso indicar que, conforme a lo previsto en el manual de funciones y competencias laborales, la secretaria de gobierno tiene a su cargo el área de archivo, para lo cual, debe realizar entre otras funciones, las siguientes: “36. Ejercer la dirección general del programa de gestión documental y de la Administración del Archivo Central e Histórico. 37. En general las demás funciones adicionadas por norma legal o reglamento y las transversales indicadas en el artículo cuarto del presente Manual”. En ese sentido, y con propósito de contribuir al fortalecimiento institucional y garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, se hace necesario contar con un apoyo que brinde acompañamiento en el desarrollo de las actividades propias del archivo de la alcaldía de Mogotes, Santander.

Por otra parte, en lo relacionado con la Secretaría de Hacienda, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 045 de 2019, esta tiene la responsabilidad de llevar su propio archivo y de integrarlo al archivo de gestión de la oficina, conforme a las tablas de retención documental y al programa de gestión documental liderado por la unidad o área competente.

A nivel normativo, dentro del presente asunto resulta pertinente citar la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos—, que reconoce a los documentos como el soporte que institucionaliza las decisiones administrativas, convirtiendo a los archivos en una herramienta esencial para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia. Los archivos constituyen testimonio de los hechos y obras, y documentan a las personas, los derechos y las instituciones.

En igual sentido el artículo 23 ibídem, fija:

“Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.”

De igual forma, la normativa vigente en materia de gestión documental y archivos asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar los criterios y normas técnicas y jurídicas que garanticen la adecuada organización, conservación y acceso a los archivos públicos. En ejercicio de esta función, se expidió el Acuerdo No. 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Este acuerdo regula, entre otros aspectos, la responsabilidad de las entidades oficiales en la gestión de documentos, la administración de sus archivos, la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, la clasificación de fondos documentales y la correcta ubicación de los documentos.

Así, para la adecuada administración de los archivos en general, la teoría archivística establece herramientas técnicas aplicables para cada caso en particular optando por la más funcional y práctica dependiendo de la política archivística institucional, de cualquier modo, la metodología debe estar debidamente descrita en documento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

De acuerdo con los archivos que reposan en las dependencias de la administración municipal, se evidencia que la documentación no se encuentra del todo ordenada, rotulada e inventariada, haciéndose necesaria la organización conforme a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Así las cosas, dentro de la Política de Organización Documental de la Entidad, es importante que se cuente con un apoyo a la gestión que brinde sus servicios en los procesos de gestión documental archivística que se requieran y para ello se debe propender por contar con el personal idóneo, necesario y suficiente, buscando satisfacer tal necesidad.

Con base en los fundamentos legales antes descritos, y teniendo en cuenta que no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, se hace necesario desarrollar el proceso contractual cuyo objeto sea la: **“PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”**.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la Administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

2.- OBJETO A CONTRATAR:

2.1. Objeto:

“PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”.

Alcance del Objeto: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se compromete con el municipio de Mogotes, a ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA	
1	Prestación de servicios de apoyo en las actividades operativas relacionadas con la organización del archivo que reposa en la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Mogotes, Santander. Dichas actividades comprenden, entre otras, identificar, clasificar, depurar, foliar e inventariar el archivo de gestión, de conformidad con la hoja de ruta, los lineamientos y las directrices impartidas por la entidad en materia de gestión documental.
2	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno embalando y organizando los documentos intervenidos de conformidad con las series y subseries en las unidades de conservación establecidos por la entidad.
3	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la identificación (Rótulos, índices, etc.) de las unidades de conservación: cajas, carpetas y ubicación en los estantes conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.
4	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la actualización del inventario documental en formato FUID.

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	4 de 9

5	Prestar apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la búsqueda y alistamiento de los documentos que sean requeridos para dar respuesta a solicitudes internas o externas elevadas a la administración municipal.
6	Prestar apoyo en la elaboración de requerimientos dirigidos a los contratistas, de conformidad con las necesidades identificadas y las solicitudes elevadas por los supervisores de los respectivos contratos.
7	Apoyar desde su área el seguimiento e implantación del plan de acción correspondiente a la política de servicio al ciudadano y coadyuvar en la proyección del informe trimestral de satisfacción del servicio al ciudadano previa solicitud de la secretaria correspondiente.
8	Prestación de servicios brindando apoyo en las demás actividades que guarden relación con el objeto contractual, previo requerimiento del supervisor.

2.2. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proponente deberá acreditar que tiene la capacidad jurídica, legal y que cumpla los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos para la Prestación del Servicio; dicha información debe reposar en el Formato Único de Hoja de Vida, en las copias de los Diplomas y Certificados que para el efecto anexe el contratista.

Conforme al clasificador de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V14.080, el objeto del contrato se clasifica:

CODIGO: 80111600.
 GRUPO F: SERVICIOS
 SEGMENTO: 80 Servicios de gestión: Servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.
 FAMILIA: 11 Servicios de recursos humanos.
 CLASES: 16 Servicios de personal temporal.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
2. Prestar servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
3. Aceptar la supervisión por parte del contratante.
4. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello esté obligado, incluido el contenido de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 sobre riesgos laborales.
6. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
7. Garantizar el uso de los elementos de bioseguridad y la aplicación de las medidas de seguridad y protección personal para la ejecución de sus actividades.
8. Utilizar toda su diligencia y conocimientos para el óptimo desarrollo de las actividades previstas en el alcance del objeto contractual.
9. Acatar e implementar las normas de archivo en el desarrollo de sus actividades.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	5 de 9

- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
- Presentar como soporte de pago informes sobre la ejecución del contrato.
- Cumplir la normatividad legal vigente y aplicable en materia de Seguridad Social en el Trabajo en el desarrollo del presente contrato por lo que acatara estrictamente el cumplimiento en esta materia.
- Participar activamente de las actividades en materia de Seguridad y Salud en el trabajo programadas por la Administración durante la ejecución del Contrato.
- Apoyar el cumplimiento de las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

2.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Serán obligaciones del Municipio, las siguientes:

- Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
- Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución.
- Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
- Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista.
- Verificar los pagos en los plazos pactados.
- Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
- Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse.
- Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993.

2.5 SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida conjuntamente por la **SECRETARÍA DE GOBIERNO** y la **SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL**, a través de los titulares de cada despacho, quienes velarán por los intereses del MUNICIPIO y tendrán las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la ley 80 de 1.993 y ley 1474 de 2011, entre otras: a. Certificar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Proyectar y firmar las actas respectivas que el soporte de la ejecución contractual requiera. c. Informar constantemente al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual so pena de responder por tal omisión.

2.6 PLAZO

El plazo total de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS**, contados desde la suscripción del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello, excepcionalmente, prórroga del plazo. El MUNICIPIO, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay, dejando las constancias y justificaciones para que la reserva presupuestal se considere como una excepción.

3.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACION, FUNDAMENTOS JURIDICOS.

La ley 1150 de 2007, modificatoria de la ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015, que estableció entre otros aspectos las modalidades de contratación las previó, así: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	6 de 9

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

“ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.”

LA LEY 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, SEÑALA:

“ART. 2º—DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

4. CONTRATACIÓN DIRECTA. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

....h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...”

AUNADO A LO ANTERIOR, ENCONTRAMOS QUE EL DECRETO 1082 DE 2015, ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 LO SIGUIENTE:

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.

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

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos

De tal manera que la contratación de la persona natural o jurídica que brinde apoyo en el desarrollo de actividades encaminadas al fortalecimiento de la gestión archivística descritas en el alcance del objeto contractual, deberá realizarse mediante la modalidad de contratación directa tal como se expone en el artículo citado anteriormente, suscribiendo un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

De igual manera, el Municipio deja constancia que para el desarrollo del presente proceso este tipo de contrato no se necesita obtener varias ofertas.

4.- ESTUDIOS DEL SECTOR:

Se adjunta al presente documento anexo contentivo del análisis del sector, en donde se inserta el análisis de riesgos y forma de mitigarlos, por lo tanto, se podrá consultar en el archivo en mención.

5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO.

De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Mogotes en el Presupuesto General de Gastos al momento que se proyecta el presente estudio previo se aprueba la suma de **ONCE**

MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 11.135.000) M/CTE., se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

5.1. Imputación presupuestal

El valor del contrato se soporta en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26 - 00416 de fecha seis (06) de agosto de 2026, con cargo al Presupuesto General de Gastos de la vigencia fiscal del año 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Mogotes.

TIPO DE FUENTE	FUENTE DE FINANCIACIÓN	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR PRESUPUESTAL
INVERSION	R.B SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	2.3.2.02.02.009.459901700	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	\$6.375.000.00
FUNCIONAMIENTO	SGP-PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4, 5 Y 6	2.1.2.02.02.008.11	SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS	\$4.760.000.00
TOTAL				\$11.135.000.00

5.2. Forma de pago:

El Municipio cancelará el valor total del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, así: **CUATRO (04) PAGOS PARCIALES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE.**; y **UN (01) PAGO FINAL** por valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$935.000) M/CTE.**, Previa presentación de informe de actividades y demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales en materia de contratación, en aras a garantizar la correcta ejecución del contrato, la administración Municipal verificará la experiencia e idoneidad del Contratista, el cual deberá además cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

El contratista deberá presentar propuesta, de conformidad con las siguientes condiciones:

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en el presente estudio y en la invitación a presentar propuesta de la entidad, el término de duración del contrato, el precio estimado por el servicio, la forma de pago, y la vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes, junto con la propuesta se deberá anexar los siguientes documentos:

1. Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP. (SIGEP), para persona natural o jurídica, según en la calidad en que se presente la propuesta.
2. Declaración de Bienes y Rentas y registro de conflicto de intereses.
3. Acreditar el nivel de estudios conforme los requisitos señalados en este estudio previo.
4. Acreditar la experiencia conforme los requisitos señalados en este estudio previo.
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
6. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique.
7. Certificado antecedente profesionales cuando aplique.
8. Certificado de delitos sexuales.
9. Libreta militar varón menor de 50 años artículo 111 Decreto 2150 de 1995, cuando aplique.
10. Fotocopia RUT.

- 11. Certificado de antecedentes procuraduría.
- 12. Certificado de antecedentes fiscales.
- 13. Certificados antecedentes judiciales.
- 14. Certificado de medidas correctivas.
- 15. Certificado de afiliación salud.
- 16. certificado de afiliación pensión.
- 17. Examen médico pre ocupacional no superior a tres (3) años.
- 18. Certificado cuenta bancaria.
- 19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- 20. Certificado registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.
- 21. Paz y salvo municipal.

REQUISITO DE CONOCIMIENTO EXIGIDOS AL OFERENTE: El interesado en prestar los servicios que en este proceso se determinan deberá acreditar:

Técnico en cualquier área

REQUISITO DE EXPERIENCIA:

El interesado deberá acreditar experiencia lo siguiente:

EXPERIENCIA
Haber celebrado y ejecutado mínimo un (01) contrato con entidades públicas o privadas en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

La ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando a la fecha dentro del presupuesto general de Gastos aprobado para la vigencia 2026 con los recursos que respaldan la posibilidad y necesidad de adquirir lo requerido en este estudio.

7.- ANALISIS DEL RIESGO, SU IDENTIFICACION, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, prevé: “(...) Deber de análisis de las entidades estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia del análisis en los documentos del proceso. (...)”. En virtud de lo anterior, se adjunta al presente documento anexo contentivo del análisis del sector, en donde se incluye el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos.

8. GARANTÍA CONTRACTUAL

Este contrato estará exento de garantías de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que señala: “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.

Adicionalmente, se ha considerado experiencia específica que mitiga el riesgo de incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente y que la prestación del servicio tenga inconvenientes en calidad. Dado que el contratista deberá demostrar idoneidad y experiencia satisfactoria y se ha previsto el pago previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y entrega del informe de cumplimiento de actividades por parte del Contratista puede darse aplicación a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5, relacionado con la no exigencia de garantías para este tipo de contrato, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la forma de pago y las condiciones de particulares del contratista en cuanto a su cumplimiento en contratos anteriores.

De esta manera teniendo en cuenta los requisitos y condiciones exigidos al proponente no se exigirán pólizas al contratista.

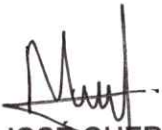
9.- INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

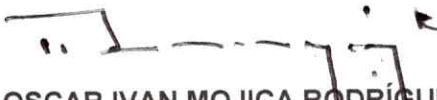
De acuerdo a las previsiones del decreto 1082 de 2015 y a lo informado por la Agencia Colombia Compra Eficiente el objeto y contrato requerido no estaría sometido a un ACUERDO COMERCIAL.

10. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se efectuará mediante la modalidad de contratación directa según lo expuesto en el decreto 1082 de 2015; y que de acuerdo a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso indicar que el mismo se configura como un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los once (11) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal.


OSCAR IVAN MOJICA RODRÍGUEZ
Secretario de Hacienda Municipal.

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Elaboró	Nayerly Juliana Oviedo Mendoza	CPS 122 – 2026 Apoyo Gestión Contractual	
Revisó y aprobó aspectos técnicos	María José Guerrero Rodríguez	Secretaria de Gobierno Municipal	
Revisó y aprobó aspectos técnicos	Oscar Iván Mojica Rodríguez	Secretario de Hacienda Municipal	
Revisó y aprobó aspectos jurídicos	Abog. Diego Ortiz	Asesor Jurídico Externo Contratación Estatal.	
Proyectó y aprobó estudios del sector	Leonardo Benavides Figueroa.	Contador- Estudios del sector.	
los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de los funcionarios competentes.			

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS DEL SECTOR	CÓDIGO	GCDJ-F-05
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 6

Agosto, 2026

ESTUDIO DEL SECTOR

**CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O
APOYO A LA GESTION PARA PERSONAS NATURALES
(DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por Colombia Compra Eficiente, se procede a hacer el estudio del sector para contratación del siguiente servicio.

1. ANALISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TECNICA, PARA SATISFACER LA NECESIDAD.

PERSPECTIVA LEGAL. Para el año 2026 el municipio de Mogotes contempla en su plan anual de adquisiciones la ejecución del siguiente proceso contractual.

OBJETO DEL CONTRATO. PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER

MODALIDAD. Contratación Directa.

CAUSAL. PRESTACION DE APOYO A LA GESTION.

VALOR. De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Mogotes, el presupuesto al momento que se proyecta **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 11.135.000) M/CTE**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NECESIDAD. El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(...) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (...) "

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad... En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, el Municipio de Mogotes, requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015

1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El Municipio de Mogotes, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan el municipio de Mogotes, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios **apoyo a la gestión** en la **secretaria de gobierno municipal y secretaria de hacienda municipal**, en el proceso mencionado.

La **Prestación de apoyo a la gestión** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio de Mogotes, contar con un acompañamiento **apoyo a la gestión** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

1.3 PERPECTIVA FINANCIERA:

El Municipio de Mogotes, ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan el municipio, considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica que preste los servicios **apoyo a la gestión**, en el proceso mencionado.

La **Prestación de apoyo a la gestión** por parte de una persona natural y/o jurídica le permitirá al municipio, contar con un acompañamiento **apoyo a la gestión** con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en las vigencias mencionadas (con corte al 31/12/2025) en cuyo objeto contractual se contempla "prestación de **apoyo a la gestión**" según información disponible en el portal de [Herramienta de Consulta de las Compras Públicas Gestionadas a través del SECOP I, SECOP II y TVEC | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) encontrándose 520.484 procesos adjudicados en SECOP I, SECOP II y TVEC.

FRECUENCIA REMUNERACION MENSUAL CPS APOYO A LA GESTION 2025 ENTIDADES A NIVEL TERRITORIAL

INGRESOS APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2025			
DESDE	HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
00,0	A 1.999.999	87.025,00	C DIRECTA
2.000.000	A 2.999.999	287.455,00	C DIRECTA
3.000.000	A 3.999.999	76.540,00	C DIRECTA
4.000.000	A 4.999.999	29.850,00	C DIRECTA
5.000.000	A 5.999.999	16.101,00	C DIRECTA
6.000.000	A 6.999.999	9.101,00	C DIRECTA
7.000.000	A 7.999.999	5.012,00	C DIRECTA
8.000.000	A 8.999.999	2.740,00	C DIRECTA
9.000.000	A 9.999.999	1.450,00	C DIRECTA
Mayor	A 10.000.000	5.210,00	C DIRECTA
TOTAL		520.484,00	



FUENTE: [HERRAMIENTA DE CONSULTA DE LAS COMPRAS PÚBLICAS GESTIONADAS A TRAVÉS DEL SECOP I, SECOP II Y TVEC | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA](#)

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios de **apoyo a la gestión** se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa. Igualmente, que las remuneraciones se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contrata mayormente por prestación de servicios de **apoyo a la gestión** con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de la remuneración que oscila entre \$ 2.000.000 y \$ 2.999.999 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere adicionalmente cabe mencionar que existen remuneraciones para personal de **apoyo a la gestión** con valores mayores a \$7.000.000, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de remuneraciones se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (remuneración) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de la remuneración mensual. Se destaca también que la remuneración para este tipo de contratos puede establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente.

El valor de la remuneración asignada estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.

1.4 ANALISIS DEL RIESGO:

Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el segmento de riesgo, que hace parte integrante de los estudios previos para el presente proceso de selección.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	ejecución	operacional	Información Errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Entidad contratante	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaría Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
2	General	interno	planeación	económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
3	General	Interno	ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
4	General	Interno	ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el riesgo	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
5	General	Interno	ejecución	operacional	Accidentes trabajo y enfermedades profesionales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
6	General	externo	ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento De las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad Contratante (secretaría Gestora)	01/01/2026	31/12/2026
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026

α	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	01/01/2026	31/12/2026
---	---------	---------	------------	-------------	--	-------------------------	---------	----------	---	------	-------------	------------------	---	-------	---	------	----	-------------	------------	------------

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Modalidad de selección: Contratación Directa.
Causal de contratación: Contratos de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

3. CONTRATISTA, IDONEIDAD, FORMACION Y EXPERIENCIA, VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO CELEBRAR EL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Por disposición del Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y la guía para la elaboración de estudio del sector, se hace el presente análisis en los siguientes términos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona para que ejecute actividades propias de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión?

En atención al fortalecimiento del equipo de trabajo dentro de la planta de personal del Municipio de Mogotes no existe personal para satisfacer la necesidad descrita, no cuenta con el recurso humano, calificado y suficiente para desarrollar el objeto señalado y por ello se justifica contratar los servicios de una persona natural o jurídica. El Municipio es una entidad territorial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de su comunidad.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Para el caso en particular y teniendo en cuenta que el alcance del objeto contractual es específico, se requiere una persona natural con experiencia conforme al estudio previo del contrato

¿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?

La remuneración se pacta en pagos mensuales vencidos, la cual atiene a los principios en comento en atención a que es la más expedita e idónea para la realización del pago por la ejecución de las actividades previstas en el mismo.

RESPECTO DEL SIGEP

El artículo 227 del decreto 19 de 2012, creó una nueva obligación en materia contractual, veamos:

“ARTICULO 227. REPORTES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

RESPECTO DE LA SUPRESION DEL ACTA JUSTIFICATIVA:

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión para Personas Naturales, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, que enuncia:

“... 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), (b) y (c) del Artículo 2.2.1.2 1.4.1 del presente decreto”.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y/o apoyo a la gestión son las siguientes: Para satisfacer la necesidad antes planeada, el Municipio de Mogotes deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

SERVICIOS QUE DEBERÁ PRESTAR EL CONTRATISTA

Para satisfacer la necesidad antes planeada, el municipio de Mogotes deberá suscribir un **CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION**, dejando constancia de que no existe personal de planta para prestar el servicio; por lo que se procurará contratar a una persona natural o jurídica que cuente con el perfil, idoneidad y experiencia.

ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Para el desarrollo del objeto del contrato, EL CONTRATISTA queda obligado a:

ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA	
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO QUE REPOSA EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER. DICHAS ACTIVIDADES COMPRENDEN, ENTRE OTRAS, IDENTIFICAR, CLASIFICAR, DEPURAR, FOLIAR E INVENTARIAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA HOJA DE RUTA, LOS LINEAMIENTOS Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA ENTIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
2	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE GOBIERNO EMBALANDO Y ORGANIZANDO LOS DOCUMENTOS INTERVENIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS SERIES Y SUBSERIES EN LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA IDENTIFICACIÓN (RÓTULOS, ÍNDICES, ETC.) DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN: CAJAS, CARPETAS Y UBICACIÓN EN LOS ESTANTES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.
4	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN FORMATO FUID.
5	PRESTAR APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA BÚSQUEDA Y ALISTAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS O EXTERNAS ELEVADAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
6	PRESTAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS CONTRATISTAS, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y LAS SOLICITUDES ELEVADAS POR LOS SUPERVISORES DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS.
7	APOYAR DESDE SU ÁREA EL SEGUIMIENTO E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CORRESPONDIENTE A LA POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y COADYUVAR EN LA PROYECCIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO PREVIA SOLICITUD DE LA SECRETARIA CORRESPONDIENTE.
8	PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE GUARDEN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL, PREVIO REQUERIMIENTO DEL SUPERVISOR.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades especificadas en las condiciones pactadas.
- 2) Aceptar la supervisión por parte del Municipio.
- 3) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse.
- 4) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
- 5) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- 6) El contratista debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 7) Estar afiliado a seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.

- 8) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 e 2012. Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
- 9) Seguir los lineamientos para el sostenimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión del Municipio en lo referente a las norma NTC ISO 9001:2015 – calidad NTC ISO 14001:2015 – Ambiental; OHSAS 18001:2007 Seguridad y salud en el trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
- 10) Asumir las relaciones interpersonales que en ejecución del contrato se generan, enmarcadas en valores, reconocimiento de la dignidad humana y buen trato.
- 11) El contratista debe guardar total reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.

El contratista mantendrá absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de las claves otorgadas para la operación de los asuntos del contrato, incluyendo los portales asignados para el cumplimiento de su objeto contractual.

6. PLAZO Y FORMA DE PAGO

CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS, sin exceder de la vigencia dos mil veintiséis (2026), de la siguiente forma CUATRO (04) PAGOS PARCIALES POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE; Y UN (01) PAGO FINAL POR VALOR DE NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$935.000) M/CTE. Estos pagos estarán sujetos al flujo de caja por parte de la Secretaría de Hacienda.

El supervisor designado por el municipio, deberá verificar el pago por parte del contratista al sistema de seguridad Social, de conformidad con el parágrafo primero artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

LUGAR DE EJECUCIÓN

En los sitios establecidos por el contratante

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Por la naturaleza del contrato la entidad considera que **NO ES NECESARIO** exigir Garantías.

8. SUPERVISIÓN.

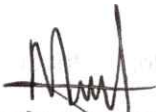
La supervisión del contrato a celebrarse la ejercerá la secretaria de gobierno municipal y secretaria de hacienda municipal.

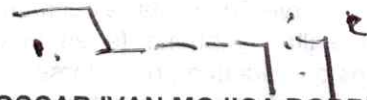
9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Por su naturaleza, el contrato a celebrar no está sujeto a acuerdo comercial alguno.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de **prestación de Apoyo a la Gestión** cuyo objeto es: **“PRESTACION DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el alcalde Municipal.


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ
Secretaria de Gobierno Municipal.


OSCAR IVAN MOJICA RODRÍGUEZ
Secretario de Hacienda Municipal.

PROYECTO LEONARDO BENAVIDES FIGUEROA
ESTUDIO DEL SECTOR

 Alcaldía de Mogotes	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	CÓDIGO	GCDJ-F-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 4

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Mogotes, 11 de agosto de 2026

Señor
MIGUEL ANGEL CAMACHO AYALA
E.S:M

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Por medio de la presente me permito invitarle a presentar propuesta para la contratación que esta entidad efectuará cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER.”**, con un presupuesto oficial de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 11.135.000) M/CTE.**

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

El Municipio de **MOGOTES – SANTANDER**, requiere la asistencia en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión archivística, para lo cual pretende suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES, SANTANDER”**, en virtud de lo cual deberá ejecutar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES QUE DEBERÁ DESARROLLAR EL CONTRATISTA	
1	Prestación de servicios de apoyo en las actividades operativas relacionadas con la organización del archivo que reposa en la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Mogotes, Santander. Dichas actividades comprenden, entre otras, identificar, clasificar, depurar, foliar e inventariar el archivo de gestión, de conformidad con la hoja de ruta, los lineamientos y las directrices impartidas por la entidad en materia de gestión documental.
2	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno embalando y organizando los documentos intervenidos de conformidad con las series y subseries en las unidades de conservación establecidos por la entidad.
3	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la identificación (Rótulos, índices, etc.) de las unidades de conservación: cajas, carpetas y ubicación en los estantes conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.
4	Prestación de servicios brindando apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la actualización del inventario documental en formato FUID.
5	Prestar apoyo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Gobierno en la búsqueda y alistamiento de los documentos que sean requeridos para dar respuesta a solicitudes internas o externas elevadas a la administración municipal.
6	Prestar apoyo en la elaboración de requerimientos dirigidos a los contratistas, de conformidad con las necesidades identificadas y las solicitudes elevadas por los supervisores de los respectivos contratos.
7	Apoyar desde su área el seguimiento e implantación del plan de acción correspondiente a la política de servicio al ciudadano y coadyuvar en la proyección del informe trimestral de satisfacción del servicio al ciudadano previa solicitud de la secretaria correspondiente.

 Alcaldía de Mogotes	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	CÓDIGO	GCDJ-F-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	2 de 4

8	Prestación de servicios brindando apoyo en las demás actividades que guarden relación con el objeto contractual, previo requerimiento del supervisor.
---	---

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
- Prestar servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
- Aceptar la supervisión por parte del contratante.
- Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello esté obligado, incluido el contenido de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 sobre riesgos laborales.
- Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
- Garantizar el uso de los elementos de bioseguridad y la aplicación de las medidas de seguridad y protección personal para la ejecución de sus actividades.
- Utilizar toda su diligencia y conocimientos para el óptimo desarrollo de las actividades previstas en el alcance del objeto contractual.
- Acatar e implementar las normas de archivo en el desarrollo de sus actividades.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
- Presentar como soporte de pago informes sobre la ejecución del contrato.
- Cumplir la normatividad legal vigente y aplicable en materia de Seguridad Social en el Trabajo en el desarrollo del presente contrato por lo que acatara estrictamente el cumplimiento en esta materia.
- Participar activamente de las actividades en materia de Seguridad y Salud en el trabajo programadas por la Administración durante la ejecución del Contrato.
- Apoyar el cumplimiento de las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Serán obligaciones del Municipio, las siguientes:

- Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
- Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución.
- Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
- Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista.
- Verificar los pagos en los plazos pactados.
- Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
- Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse.
- Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993.

 Alcaldía de Mogotes	INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	CÓDIGO	GCDJ-F-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	3 de 4

REQUISITO DE CONOCIMIENTO EXIGIDOS AL OFERENTE: El interesado en prestar los servicios que en este proceso se determinan deberá acreditar:

Técnico en cualquier área.

REQUISITO DE EXPERIENCIA:

El interesado deberá acreditar experiencia lo siguiente:

EXPERIENCIA
Haber celebrado y ejecutado mínimo un (01) contrato con entidades públicas o privadas en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto contractual.

La ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando a la fecha dentro del presupuesto general de Gastos aprobado para la vigencia 2026 con los recursos que respaldan la posibilidad y necesidad de adquirir lo requerido en este estudio.

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en el Municipio de Mogotes.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en la Ley 80 de 1993.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

De acuerdo a los recursos asignados por el Municipio de Mogotes en el Presupuesto General de Gastos se aprueba la suma de **ONCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 11.135.000) M/CTE.**, como valor total estimado del contrato, se aclara que dentro del presupuesto se encuentra incluido el costo directo e indirecto y dentro de estos la remuneración efectiva, las deducciones tributarias que se causan, gastos de transporte, alojamiento y alimentación propios de las visitas efectuadas durante la ejecución contractual. (En ello está incluido los descuentos por tributos como estampillas departamentales, impuestos nacionales).

FORMA DE PAGO: El Municipio cancelará el valor total del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, así: **CUATRO (04) PAGOS PARCIALES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE;** y **UN (01) PAGO FINAL** por valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$935.000) M/CTE** Previa presentación de informe de actividades y demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

REQUISITOS DE LA PROPUESTA:

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales en materia de contratación, en aras a garantizar la correcta ejecución del contrato, la administración Municipal verificará la experiencia e idoneidad del Contratista, el cual deberá además cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

El contratista deberá presentar propuesta, de conformidad con las siguientes condiciones:

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en el presente estudio y en la invitación a presentar propuesta de la entidad, el término de duración del contrato, el precio estimado por el servicio, la forma de pago, y la vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes, junto con la propuesta se deberá anexar los siguientes documentos:

1. Formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP. (SIGEP), para persona natural o jurídica, según en la calidad en que se presente la propuesta.

2. Declaración de Bienes y Rentas y registro de conflicto de intereses.

3. Acreditar el nivel de estudios conforme los requisitos señalados en el estudio previo.

4. Acreditar la experiencia conforme los requisitos señalados en el estudio previo.

5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

6. Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique.

7. Certificado antecedente profesionales cuando aplique.

8. Certificado de delitos sexuales.

9. Libreta militar varón menor de 50 años artículo 111 Decreto 2150 de 1995, cuando aplique.

10. Fotocopia RUT.

11. Certificado de antecedentes procuraduría.

12. Certificado de antecedentes fiscales.

13. Certificados antecedentes judiciales.

14. Certificado de medidas correctivas.

15. Certificado de afiliación salud.

16. certificado de afiliación pensión.

17. Examen médico pre ocupacional no superior a tres (3) años.

18. Certificado cuenta bancaria.

19. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.

20. Certificado registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

21. Paz y salvo municipal.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse con los documentos exigidos en el Despacho de la Secretaría de Gobierno Municipal, al recibo de la presente comunicación.

Por lo anteriormente expuesto, el Municipio de Mogotes, Santander, le hace la invitación para presentar oferta para llevar a cabo su realización.

Atentamente



LEIDY JOHANA ALMEIDA BALCARCEL
Alcaldesa Municipal.

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Elaboró	Nayerly Juliana Oviedo Mendoza	CPS 122 – 2026 Apoyo Gestión Contractual	
Revisó y aprobó aspectos técnicos	María José Guerrero Rodríguez	Secretaria de Gobierno Municipal	
Revisó y aprobó aspectos técnicos	Oscar Iván Mojica Rodríguez	Secretario de Hacienda Municipal	
Revisó y aprobó aspectos jurídicos	Abog. Diego Ortiz	Asesor Jurídico Externo Contratación Estatal.	
Proyectó y aprobó estudios del sector	Leonardo Benavides Figueroa.	Contador- Estudios del sector.	
los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de la Alcaldesa Municipal.			