Toca, agosto de 2026

Doctora:
**DERLY MARITZA FIRACATIVE MORALES**
Ciudad.

Ref.: Solicitud de Oferta Servicios de apoyo

Esta entidad, atendiendo la modalidad de contratación directa, está interesada en contratar **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN — MIPG, EN SUS SIETE (7) DIMENSIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1499 DE 2017, Y EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000.".** Según las especificaciones contenidas en los estudios previos. En el evento que le interese la contratación requerida, deberá cumplir los requerimientos solicitados por la entidad y sujetar su oferta a la siguiente información básica:

## 1. JUSTIFICACIÓN:

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política Colombia se enmarca dentro del modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicionalmente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la

vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, los servidores públicos, tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

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

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "*Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables*".
La Alcaldía Municipal debe realizar la mejora de resultados hacia las partes interesadas y fortalecer la eficiencia institucional, y detectada la necesidad de

adquirir conocimientos en lo relativo a los temas del Modelo Integrado de Planeación y gestión de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015". Decreto Único Reglamentario de la Función pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 "Que adopto la versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que la Ley 87 de 1993, dispuso en su artículo 6 que "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".

Que Decreto 1499 de 2017, unificó sistemas de gestión y estableció el MIPG como marco de referencia para la administración pública, aplicable a entidades nacionales y territoriales de la Rama Ejecutiva, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y servicio al ciudadano.

Que dicho Modelo es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Conforme a lo dispuesto en el **Decreto 1499 de 2017**, que articuló los sistemas de gestión e instauró el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** como marco de referencia para la administración pública, la Alcaldía Municipal de Toca adelantó la implementación integral del modelo, obteniendo un sobresaliente **Índice de Desempeño Institucional (IDI) de 87,3 puntos sobre 100**, superando ampliamente el promedio de su grupo par (72,3 puntos).

**Soporte — Resultados oficiales de la Medición de Desempeño Institucional (FURAG) Vigencia 2025, Alcaldía Municipal de Toca — Departamento Administrativo de la Función Pública**

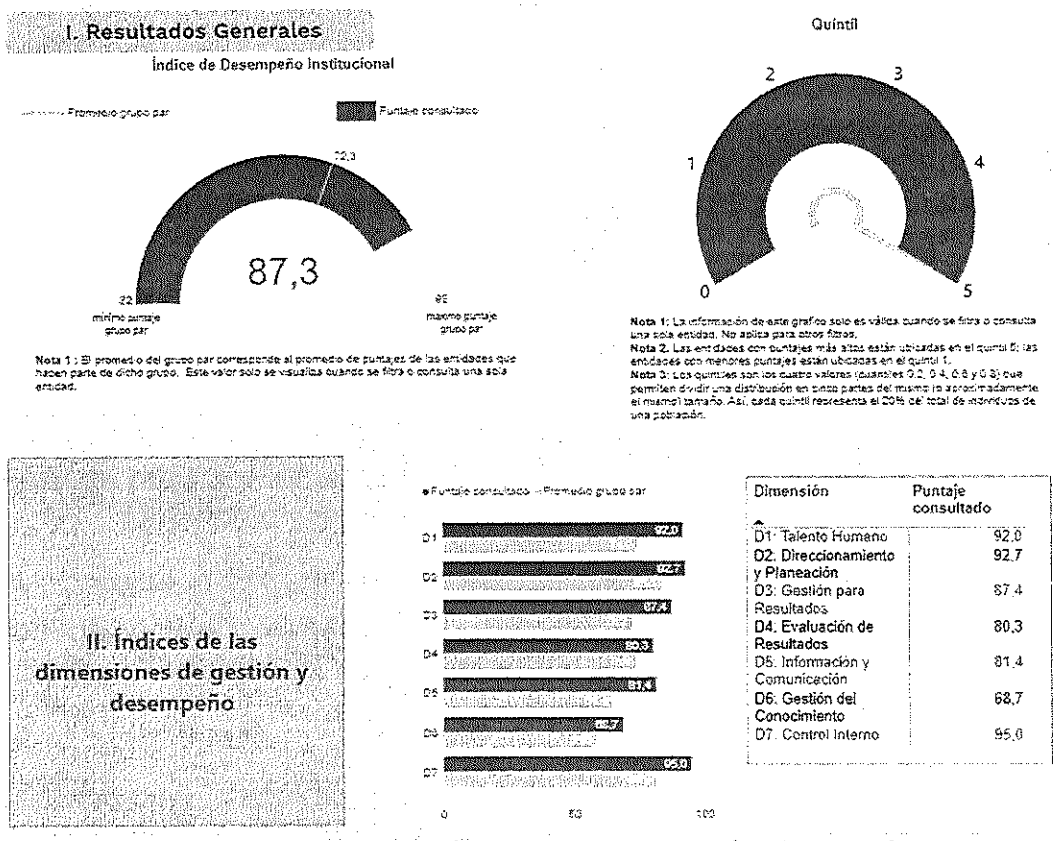



Ilustración 1. Resultados generales e índices por dimensión de gestión y desempeño.
Fuente: Función Pública, Medición de Desempeño Institucional, vigencia 2025.

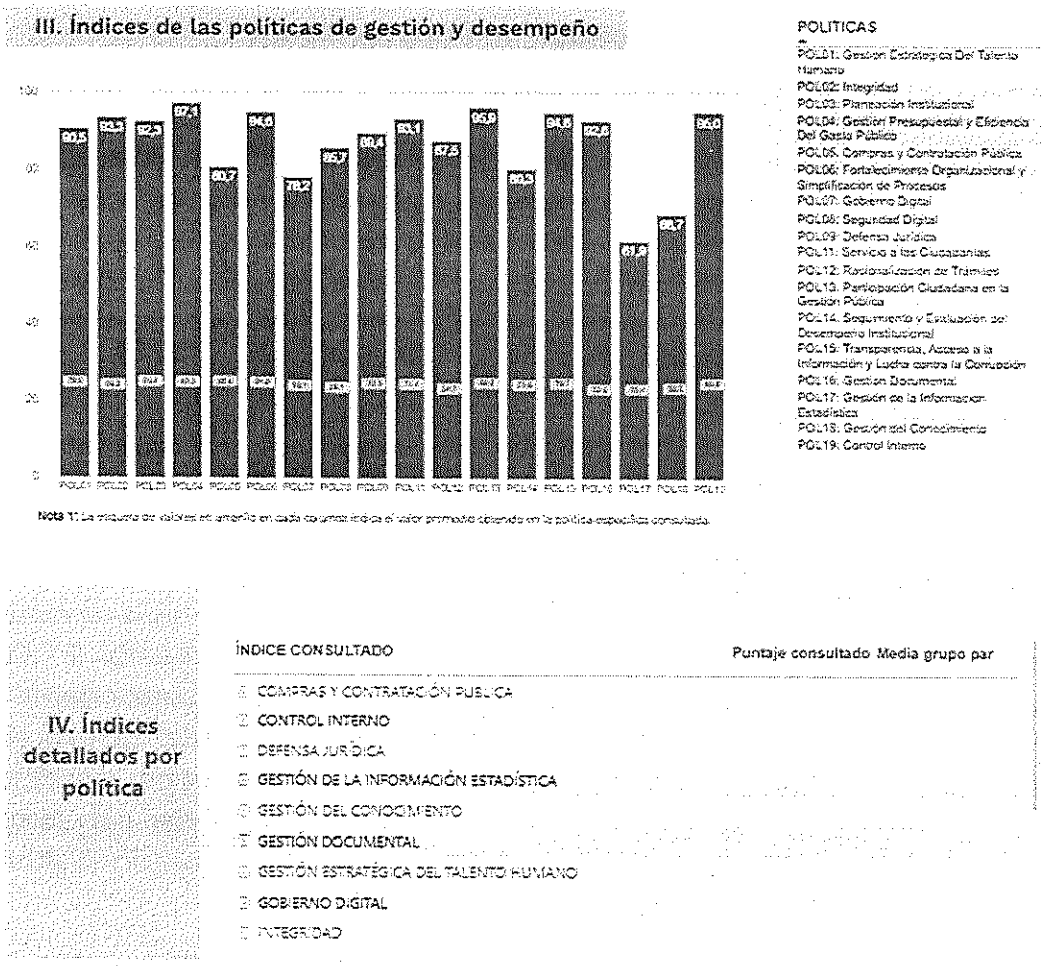



Ilustración 2. Índices de las 19 políticas de gestión y desempeño. Fuente: Función Pública, Medición de Desempeño Institucional, vigencia 2025.

Este desempeño histórico evidencia el impacto directo de las actividades contractuales y operativas desarrolladas, entre las que destacan:

- **Excelencia en Gestión Presupuestal y Participación (POL04: 97,1 y POL13: 95,9):** Alta eficiencia en el gasto y cercanía con la ciudadanía.
- **Solidez en el Control Interno y en el Seguimiento al Desempeño Institucional (POL19: 95,0 y POL14: 94,6):** Consolidación de las líneas de defensa y prevención del riesgo.
- **Avance en Gestión Documental (POL16: 92,6):** Superación drástica frente al grupo par (52,8), demostrando la efectividad en la organización del archivo y la simplificación procedimental.

No obstante, para garantizar la **sostenibilidad de estos resultados**, cerrar las brechas identificadas en políticas como la *Gestión de la Información Estadística (POL17: 61,9)* y la *Gestión del Conocimiento (POL18: 68,7)*, y mantener una senda de mejoramiento continuo, es imperativo estructurar y ejecutar el presente proyecto de inversión, por medio de la contratación del profesional que realice la asesoría y mantenga el MIPG.

En el desarrollo de la dimensión de información y comunicación, específicamente en la política de gestión documental, se evidencia un avance significativo de acuerdo a los resultados del FURAG, donde la política pasó de un avance del 24,6%, para el año 2025 a un progreso de POL16 (Gestión Documental) de 92,6 (vs. 52,8), mostrando un salto cualitativo abrumador frente al grupo par gracias al ordenamiento y la estructuración del archivo y la gestión de la información institucional.

La continuidad de estas actividades dentro del proyecto de inversión es la garantía técnica para respaldar los excelentes resultados alcanzados por la Alcaldía Municipal de Toca en el FURAG/MIPG, donde la Política de Gestión Documental (POL16) alcanzó una puntuación de 92,6 sobre 100, superando de forma contundente el promedio de su grupo par (52,8 puntos). Mantener este nivel de excelencia requiere consolidar un sistema de archivo estructurado y sostenible en el tiempo, capaz de satisfacer las demandas de información de la comunidad y responder con solidez técnica ante las auditorías de los entes de control (Contraloría, Procuraduría y Archivo General de la Nación).

Conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la función archivística en Colombia constituye un pilar obligatorio e impostergable del Estado para regular la gestión, organización, conservación y difusión del patrimonio documental. En este contexto, la preservación de la memoria histórica, la garantía de la transparencia y la eficiencia administrativa exigen la continuidad técnica y operativa en la prestación del servicio archivístico, permitiendo la oportuna implementación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionalizados (como PGD,SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, PLAN DE CONSERVACION, PLAN DE PRESERVACION TRD, PINAR y BANTER).

Es la base de la Toma de Decisiones Basada en Datos para mejorar el IDM, la alcaldía necesita dar continuidad al sistema de gestión documental e implementar. Los instrumentos archivísticos que aseguran que la información para planeación y

estadística sea integrada, auténtica y disponible en Cumplimiento a lo establecido en la (Ley 594 de 2000).

El Archivo General de la Nación sanciona a los municipios que no cuentan con los instrumentos archivísticos. El cumplimiento de estas normas suma puntos directamente en el componente de Gestión Institucional dentro del informe de resultados del Furag, el índice de transparencia y acceso a la información de la Procuraduría y los diferentes entes de control que realizan seguimiento.

La gestión documental constituye un pilar estratégico e impostergable para la administración pública, en la medida en que garantiza la organización, conservación, custodia, acceso y preservación del patrimonio documental producido en el ejercicio de la función administrativa. En el marco de un Estado Social de Derecho, la adecuada administración de los archivos trasciende el simple cumplimiento legal para convertirse en una garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) y en un motor de eficiencia y modernización estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). Asimismo, representa el soporte operativo de la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG - Decreto 1499 de 2017), asegurando que la información sea un activo transparente, íntegro y disponible al servicio de la ciudadanía y la memoria institucional.

La gestión documental excede la mera organización física de expedientes; constituye la línea de defensa técnica y legal de la entidad ante los requerimientos de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación (AGN). La indebida custodia de los documentos o la respuesta extemporánea a los entes de control no solo acarrea sanciones disciplinarias y fiscales (Ley 1952 de 2019), sino que impacta de manera directa el Índice de Desempeño Institucional (IDI) del municipio.

Por ello, la entidad requiere de un perfil profesional especializado que lidere, dirija, valide, capacite y coordine estratégicamente a las distintas dependencias. Este profesional debe articularse transversalmente con la estructura orgánico-funcional de la entidad —analizando el manual de funciones, los procesos, procedimientos y la planta de personal— para la correcta elaboración, actualización, validación e implementación de los instrumentos archivísticos obligatorios, tales como las Tablas de

Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando así un sistema de archivo robusto, auditable y con un alto estándar de calidad.

**Diagnóstico de la necesidad por dimensión del MIPG**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme al Decreto 1499 de 2017, constituye un sistema único e integral compuesto por siete (7) dimensiones interdependientes, cuya implementación y sostenimiento no puede fragmentarse sin afectar la coherencia y el puntaje agregado del Índice de Desempeño Institucional (IDI) que mide el FURAG. En este sentido, la asesoría objeto del presente contrato comprende, además de la Política de Gestión Documental ya justificada, las siguientes dimensiones, cuya necesidad se sustenta técnicamente a continuación:

**Talento Humano:** La entidad requiere dar continuidad y seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el reporte oportuno de información en las plataformas EDEL, SIMO 4.0 y el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA). La ausencia de seguimiento técnico a estos instrumentos expone al municipio a observaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como a una calificación desfavorable en la política de Gestión Estratégica del Talento Humano del FURAG.

**Direccionamiento Estratégico y Planeación:** Se requiere apoyo técnico en el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, al Plan Anual de Adquisiciones y a los tableros de control del PDM (cargue SISPT), en concordancia con las recomendaciones del FURAG II. La falta de este seguimiento genera riesgo de desviaciones no identificadas oportunamente en la ejecución del Plan de Desarrollo y de reportes extemporáneos o incompletos ante el Departamento Nacional de Planeación.

**Gestión con Valores para Resultados:** Comprende el fortalecimiento y simplificación de procesos, el seguimiento a las políticas de gestión web, seguridad digital y racionalización de trámites, así como la participación ciudadana y la mejora normativa, todas ellas componentes evaluados dentro de la política de Gobierno Digital. Su desatención impacta negativamente el índice de Gobierno Digital de la entidad y puede derivar en incumplimientos normativos frente a trámites y servicios digitales.

**Evaluación de Resultados:** La entidad debe adelantar el proceso de rendición de cuentas de la anualidad, en cumplimiento del artículo 33 de la Ley 489 de 1998, así como el seguimiento a las políticas de gestión presupuestal, gasto público y evaluación del desempeño institucional. La omisión de esta obligación genera riesgo de incumplimiento normativo directo y afecta la calificación del municipio ante los organismos de control.

**Control Interno:** Se requiere asesoría y seguimiento al Comité de Control Interno, apoyo en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías, y el seguimiento al informe trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF). La debilidad en estos frentes incide directamente en la maduración del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y expone a la entidad a hallazgos reiterativos de auditoría sin plan de mejoramiento oportuno.

La atención articulada de estas dimensiones, junto con el fortalecimiento del proceso de gestión documental, constituye una necesidad real, actual y verificable de la Administración Municipal, que no puede ser suplida con el personal de planta existente (según certificación de la Secretaría de Gobierno), y que técnicamente justifica tanto la ampliación del alcance del objeto contractual frente a los contratos históricos de vigencias anteriores, como el valor estimado establecido en el numeral 4 del presente estudio.

El perfil que se requiere para el presente contrato no es un capricho burocrático, sino una medida de protección técnica y legal para la administración pública. Dado que este campo maneja el patrimonio documental y la memoria institucional de un municipio, los riesgos de una mala ejecución son altísimos.

Según el Manual de Colombia Compra Eficiente, la experiencia garantiza que el contratista no está "improvisando". En gestión documental, un error en la clasificación, ordenación, foliación o eliminación de archivos puede causar daños irreversibles.

Es necesario contar con un profesional que mitigue riesgos, se busca reducir la probabilidad de errores técnicos que generen sobrecostos o pérdida de información vital para la toma de decisiones.

La gestión documental en Colombia está regida por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN), un contrato de este tipo requiere aplicar principios de procedencia y orden natural y alguien sin experiencia específica podría aplicar criterios de oficina general que no cumplen con los estándares de Tablas de Retención Documental (TRD), invalidando legalmente el archivo, muchos de los documentos que se gestionan (como contratos, historias laborales o resoluciones) tienen un valor probatorio ante la ley y es necesario garantizar la seguridad Jurídica y la experiencia específica que se desprende el profesionalismo del contratista para asegurar que el contratista sabe cómo preservar la cadena de custodia y la integridad de los documentos que pueden ser requeridos en procesos legales, por cualquier ente de control.

La exigencia de un profesional con 60 meses (5 años) de experiencia profesional relacionada es un estándar técnico que busca asegurar la madurez profesional necesaria para liderar procesos de alta complejidad dentro del sistema integral de gestión de la entidad.

Para el desarrollo de las actividades requeridas **NO** se cuenta con personal suficiente, situación que se encuentra certificada por la Secretaría de Gobierno del municipio de Toca.

Por ello, la administración municipal, requiere contratar la Prestación de Servicios de un profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines, que acredite dentro de su experiencia general o específica un mínimo de sesenta (60) meses de experiencia profesional general, de los cuales al menos veinticuatro (24) meses deben estar relacionados con gestión documental, archivística o implementación de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD, PINAR), en los términos de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1409 de 2010, y al menos veinticuatro (24) meses relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, fortaleciendo de esta manera el cumplimiento de los compromisos misionales del Municipio de Toca.

En relación con los contratos de prestación de servicios, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 2 del Decreto 165 de 1997, dispone lo siguiente:

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

*Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*

*Parágrafo 1. A los contratos de consultoría, de prestación de servicios o de asesoría de cualquier clase, deberá anexarse certificación expedida por el jefe de la entidad, acerca de la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretendan contratar".*

La necesidad a satisfacer por parte de del Municipio de Toca se basa en fortalecer sus procesos de planeación, gestión y control institucional mediante la correcta adopción, implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en cumplimiento de la normatividad nacional que lo establece como marco de gestión pública, obteniendo una asesoría técnica y metodológica necesaria, orientada a garantizar el cumplimiento de los lineamientos del MIPG y de los órganos de control, mejorar la eficiencia administrativa y la gestión del talento humano, promover la transparencia, la rendición de cuentas y el mejoramiento continuo de la gestión pública y asegurar que los planes, programas y proyectos del municipio se articulen a la política pública nacional y a los objetivos de desarrollo institucional.

De la misma manera la correcta implementación del sistema de gestión documental garantiza a la entidad la transparencia, la eficiencia administrativa, la seguridad jurídica y la preservación de la memoria colectiva, consolidándose como un elemento esencial para el fortalecimiento de la gestión pública y la confianza ciudadana en el Estado.

La presente prestación de servicios se encuentra en el plan anual de adquisiciones del Municipio de Toca correspondiente a la actual vigencia

El municipio de Toca cuenta con los recursos presupuestales acorde al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la secretaría de hacienda.

Que es por todo lo anterior que el Municipio de Toca con base en el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de Servicios de Profesionales con la persona natural o jurídica con la idoneidad o experiencia que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objeto corresponde a: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN — MIPG, EN SUS SIETE (7) DIMENSIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1499 DE 2017, Y EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000.**

## 2. OBJETO

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y SOSTENIBILIDAD DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN — MIPG, EN SUS SIETE (7) DIMENSIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 1499 DE 2017, Y EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCA, CONFORME A LA LEY 594 DE 2000.**

## 3. ACTIVIDADES A REALIZAR

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas, con plena autonomía e independencia.
2. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia.
3. Responder en los plazos que el Municipio de Toca, establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el

cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.

5. Colaborar con el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
7. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.
8. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el Municipio de Toca.
9. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Mantener indemne a la Entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado, así como por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el contratista asuma frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato.
11. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.
12. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo, informes que deberán estar aprobados por el supervisor del contrato.
13. Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

14. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MIPG y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.
15. Responder por todos y cada uno de los bienes, insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios, por lo que los mismos quedarán a cargo del contratista y éste responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
16. Observar los protocolos establecidos por el Municipio para la labor de apoyo requerida por la administración municipal de Toca y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el protocolo de bioseguridad adoptado para la Administración Municipal
17. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

**1.Asesoría y desarrollo de la Dimensión de Talento Humano: Donde se desarrollarán las siguientes actividades, en la Secretaria de Gobierno.**

a) Realizar seguimiento profesional a la formulación, implementación y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano, generando alertas técnicas y recomendaciones de mejora.
b) Realizar seguimiento profesional a la actualización, reporte y ejecución del Plan Anual de Vacantes
c) Apoyar profesionalmente la elaboración, adopción y ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, orientando técnicamente su articulación con las metas institucionales.
d) Apoyar profesionalmente la elaboración, adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
e) Realizar seguimiento profesional al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
f) Apoyar profesionalmente el desarrollo de las actividades de la plataforma

EDEL (evaluación del desempeño laboral), portal SIMO 4.0, RPCA registro público de carrera administrativa, sistema de bonos pensionales, la Plataforma cetil (certificación electrónica de tiempos laborados.

g) Brindar asesoría profesional y realizar seguimiento a la implementación de la Política de Integridad, conforme al Código de Integridad del Servicio Público.

**2.Asesoría y desarrollo de la dimensión Direccionamiento estratégico y planeación. (Secretaria de Planeación)**

a) Brindar asesoría profesional y realizar seguimiento a las acciones de la política de planeación institucional y compras públicas, en atención a las recomendaciones del FURAG II.
b) Realizar seguimiento profesional al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y proponer los ajustes técnicos que resulten necesarios para su adecuada ejecución.
c) Elaborar profesionalmente y presentar el informe trimestral del plan de acción institucional
d) Realizar seguimiento profesional a los tableros de control del PDM y cargue SISPT.

**3. Asesoría y desarrollo de la dimensión de gestión de valores para resultados- (Secretaria de Planeación)**

a) Brindar asesoría profesional para el fortalecimiento y organización y simplificación de procesos.
b) Realizar seguimiento profesional a la política de gestión y aprovechamiento de la información en la página web institucional, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de los lineamientos de Gobierno Digital.
c) Realizar seguimiento profesional a la política de seguridad digital, conforme al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) definido por MinTIC.
d) Realizar seguimiento profesional a la política de racionalización de trámites y al reporte de avances en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
e) Realizar seguimiento profesional a la política de participación ciudadana en la gestión pública, promoviendo la implementación de los mecanismos previstos en la Ley 1757 de 2015.
f) Realizar seguimiento profesional a la política de mejora normativa, propendiendo por la calidad, coherencia y racionalización de los actos administrativos de la Entidad.

**4.Asesoría y desarrollo de la dimensión Evaluación de Resultados-. (Secretaria de Planeación)**

a) Apoyar profesionalmente el proceso de Rendición de cuentas de la anualidad.

b) Brindar asesoría profesional y realizar seguimiento a la política de gestión presupuestal y gasto público, en articulación con la Secretaría de Hacienda.
c) Brindar asesoría profesional y realizar seguimiento a la política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

**5) Asesoría y desarrollo de la dimensión de gestión transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. (Secretaria de Planeación y Gobierno)**

**a)** Realizar seguimiento profesional al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Plan de Transparencia y Ética Pública de la Entidad, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1712 de 2014.
**b)** Actualizar profesionalmente, según corresponda, e implementar la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Toca, en sus componentes técnicos y operativos, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos y en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. (Gobierno)
c) Validar, tramitar la convalidación ante el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, e implementar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía Municipal de Toca, elaborada mediante el Contrato 014 de 2026, la cual a la fecha no ha sido convalidada ni implementada. Así mismo, elaborar, adoptar mediante acto administrativo e implementar los demás instrumentos archivísticos que la entidad no posee, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los acuerdos del Archivo General de la Nación, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Banco Terminológico (BANTER), así como brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la Administración Municipal para su correcta aplicación.

**6)Asesoría y seguimiento a la implementación de la política Control Interno- (Secretaria de Gobierno)**

a) Brindar asesoría profesional al comité de Control Interno
b) Apoyar profesionalmente la formulación, adopción y ejecución del Plan Anual de Auditorías, en articulación con la Oficina de Control Interno.
c) Brindar asesoría profesional y realizar seguimiento a la implementación de la política de Control Interno y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
d) Elaborar profesionalmente el Informe Trimestral de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones. (P, Q, R, S, D,F).

**7) Asesoría y desarrollo de la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación. (Secretaria de Planeación)**

a) Formular, adoptar y desarrollar la política de gestión del conocimiento y la innovación de la entidad, actualmente sin adoptar formalmente, en articulación con las demás dimensiones del MIPG.
b) Apoyar profesionalmente el seguimiento y fortalecimiento del proceso de gestión de la información estadística institucional, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y disponibilidad de los datos para la toma de decisiones.
c) Apoyar profesionalmente la identificación, documentación y difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas de la gestión institucional, contribuyendo a la memoria institucional y a la mejora continua.

**Nota sobre coordinación interinstitucional y supervisión**

Las obligaciones específicas identificadas con la anotación "(Secretaría de Gobierno)" corresponden a actividades de apoyo transversal enmarcadas en dimensiones del MIPG cuya secretaría técnica recae en la Secretaría General y de Gobierno, conforme al Decreto 000 de 2026. La inclusión de dichas actividades dentro de un único contrato de apoyo a la gestión suscrito por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas obedece a razones de eficiencia administrativa y economía procesal, dado que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión constituye un sistema único e integral cuya coordinación general corresponde a la Secretaría de Planeación en su calidad de líder institucional del MIPG en el municipio. No obstante, el ejercicio de la supervisión del contrato se realizará de manera articulada: la Secretaría de Planeación y Obras Públicas ejercerá la supervisión integral y administrativa del contrato, y las dependencias competentes (Secretaría General y de Gobierno para los componentes de Talento Humano, Gestión Documental y Control Interno) certificarán técnicamente, mediante comunicación escrita dirigida al supervisor, el cumplimiento de las actividades desarrolladas en su respectiva área, de forma previa a cada pago parcial. Esta articulación deberá quedar expresamente consignada en el clausulado del contrato y en el manual de supervisión correspondiente.

## 4. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El Municipio de Toca pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y en las siguientes condiciones:

a. El valor de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($18.400.000.oo)** mediante el pago de actas parciales por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.6000.000.oo)** avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación 4 informes donde conste el cumplimiento del objeto contractual, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral los cuales deberán cumplir las previsiones legales; para el último pago, al finalizar la ejecución del contrato, se deberá adjuntar Un Informe, dirigido al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces, como soporte del acta de recibo final del contrato, en el cual se consolide las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones y objeto del contrato, durante el plazo establecido para el mismo, el acta de recibo final a satisfacción del supervisor y ordenador del gasto y liquidación del contrato.

El Contratista deberá presentar para el trámite de la cuenta, además de los documentos relativos al cumplimiento del contrato, la cuenta de cobro o factura de venta o su documento equivalente, la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la misma debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del contrato que se está cobrando.

Para tramitar el pago, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud. Pensión y Riesgos Laborales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

Cabe mencionar que la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, deberá ser efectuado por un término igual al de la ejecución del contrato y sus adiciones en tiempo si las hubiere, requisito indispensable para iniciar el contrato y efectuar los respectivos pagos. Lo anterior, se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los pagos pactados.

**Derecho de Turno**. No obstante, lo señalado el pago estará sujeto a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

## 5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de CUATRO (4) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

## 6. REGULACIÓN JURÍDICA

Al proceso de contratación directa se aplicará el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, decreto No. 1082 de 2015.

## 8. DOCUMENTOS QUE DEBE ACREDITAR CON LA PROPUESTA.

1 Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP (formato PDF).
2 Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
3 Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
4 Copia del documento de identidad.
5 Copia Tarjeta Profesional (si aplica).
6 copia de libreta militar (si aplica).
7 Copia del Registro Único Tributario.
8 Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
9 Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el Contrato.
10 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11 Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12 Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
13 Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
14 Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.

15 Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).

16 Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.

17 Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica)

18 Certificado PACO
19 Certificado REDAM
20 Propuesta económica contratista

## 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en El Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995, 333 de 1996 y Decreto 1082 de 2015. En efecto, usted debe manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que entenderá prestado con la firma de la oferta, y la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe (Art. 83 C.N).

## 10. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, para el Municipio de Toca la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, articulo 2 de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, con aplicación de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

## 11. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Formaran parte integral del contrato, que ha de celebrarse y por lo tanto obligan jurídicamente los siguientes:

- Estudios previos
- Oferta presentada por el proponente.

- Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal.

## 12. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías.* En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

## 13. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES.

Serán los surgidos de la celebración del contrato, estipulados en este, como también los establecidos en la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

**GERMAN ALONSO BECERRA LÓPEZ**
**Alcalde Municipal**