

 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

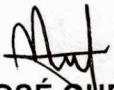
LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE MOGOTES, SANTANDER

CERTIFICA:

Que el proceso contractual, cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ
Secretaria de Gobierno.


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: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER.”**

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

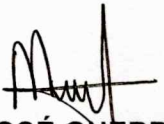
“Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

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 Bachiller con experiencia en el desarrollo de actividades administrativas o afines.
- 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 doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).


MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ.
Secretaria de Gobierno.

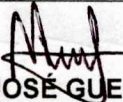

Proyectó: Nayerly Juliana Oviedo Mendoza.
CPS 122 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.

 Alcaldía de Mogotes	SOLICITUD DE CERTIFICADO CDP	CÓDIGO	GCDJ-F-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 1

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

De: Secretaria de Gobierno Municipal
Para: Secretaria de Hacienda Municipal
Asunto: CDP
Fecha: 12 de agosto de 2026

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

FECHA:	DOCE (12) DE AGOSTO DE 2026				
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER.				
RECURSOS:	FUNCIONAMIENTO				
BPIN	N/A				
DESCRIPCION NUMERAL:	RECURSOS	FUENTE	DENOMINACION	CONCEPTO	VALOR
	FUNCIONAMIENTO	SGP PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4,5 Y 6	2.1.2.02.02.008.11	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	\$ 10.625.000
	VALOR TOTAL CDP				\$ 10.625.000
VALOR:	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$10.625.000) M/CTE.				
SOLICITANTE:	 MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ Secretaria de Gobierno Municipal				


Elaboró: 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:26-00424

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: 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	: Adquisición de bienes y servicios	
2.1.2.02	: Adquisiciones diferentes de activos	
2.1.2.02.02	: Adquisición de servicios	
2.1.2.02.02.008	: <i>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</i>	
2.1.2.02.02.008.11	: servicios tecnicos y administrativos	

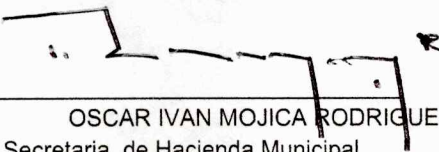
Valor CDP	: \$ 10,625,000.00	
Saldo antes del CDP	: \$ 48,086,606.00	Nuevo saldo : \$ 37,461,606.00

Para : PRESTACION DE SERVCIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER

Por la suma de : DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS m/cte. (\$10,625,000.00)*****

Se expide en Mogotes, en Agosto 12 de 2026

Elaboró: MRO


OSCAR IVAN MOJICA RODRIGUEZ
Secretaria de Hacienda Municipal

 Alcaldía de Mogotes	REQUERIMIENTO TÉCNICO	CÓDIGO	GCDJ-F02
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 3

REQUERIMIENTO TÉCNICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOGOTES	
SECRETARÍA GESTORA	SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.
RESPONSABLE	MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ.
FECHA DE ELABORACIÓN	CATORCE (14) 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 la suscrita secretaria, elabora el presente requerimiento, esperando de esta manera identificar la necesidad que motiva la suscripción de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista. De entrada 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>. Por su parte, el artículo 311 de la Carta Constitucional, fija que el Municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del estado, al cual 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 asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley. De esta manera, el Municipio como entidad territorial tiene asignado el cumplimiento de las funciones públicas y la prestación de los servicios a la comunidad, para lo cual, conforme a lo preceptuado en el artículo 4º de la Ley 1551 de 2012, la Ley 715 de 2001 y demás normas constitucionales y legales, debe ejercer las competencias asignadas constitucional y legalmente atendiendo los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y participación, asegurando la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen. Descendiendo al caso en concreto se tiene que, dentro del Propósito Principal de la Secretaría de Gobierno, conforme el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra lo correspondiente al área grupo de contratos, para lo cual se precisa desarrollar las siguientes funciones: "...30. Coordinar, ejecutar y dirigir a través del grupo de contratos las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Entidad; 31. Dirigir el Grupo de Contratos, en el proceso de organización del expediente contractual en línea o físico, conforme a la ley y reglamentos; 32. Coordinar, ejecutar y dirigir la publicación los actos contractuales en la versión autorizada del Sistema Electrónico de Contratación – SECOP; 33. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos asignados; ... 35. Responder por el archivo y conservación de la contratación de la Entidad..." Dado lo anterior, y ante el número de funciones asignadas a la dependencia y los múltiples procesos y procedimientos que deben agotarse a diario para atender los requerimientos de la comunidad, en el presente caso, se evidencia la necesidad de contar con una persona que brinde apoyo a la Secretaría de Gobierno, en aspectos relacionados con el desarrollo de actividades operativas y administrativas requeridas a fin de fortalecer la institucionalidad y promover acciones de mejora en lo que respecta al óptimo funcionamiento de esta secretaria. Bajo este contexto, y atendiendo los deberes y obligaciones asignadas a las entidades públicas, se precisa contar con los servicios de recurso humano que brinde apoyo en las diferentes actividades de gestión a cargo de la secretaria de gobierno municipal, con el fin de garantizar la integridad de la información, agilizar los procesos internos de la entidad y ejecutar estrategias productivas, eficientes y eficaces para el correcto manejo de los datos, la información y los archivos de la dependencia. En este orden de ideas y con el ánimo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades endilgadas a la secretaria de gobierno municipal, se requiere fortalecerla con personal que brinde apoyo al funcionario de planta en actividades específicas, pues el personal existente es insuficiente para cubrir las diferentes actuaciones	

administrativas, operacionales, documentales y procedimentales con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales, institucionales y legales.

Así las cosas, ante la cantidad de funciones asignadas al jefe de dependencia, es necesario contar con los servicios de personal de apoyo en busca de prestar a la comunidad servicios oportunos, regidos por los principios de economía, eficacia y eficiencia, en pro del mejoramiento continuo y la buena gestión institucional que se refleje en los estándares del servicio prestado y que permita dar cumplimiento en forma puntual a tareas que son específicas del ente municipal.

Finalmente, es de precisar que, conforme al principio de eficiencia y eficacia, es deber del Alcalde Municipal proveer a sus funcionarios de los elementos físicos y recurso humano idóneo que coadyuve al normal desarrollo de las actividades endilgadas a cada uno de los jefes de dependencia que conforman la administración municipal, con el fin de que los mismos, puedan alcanzar los cometidos misionales e institucionales que le hayan sido encomendados.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad no existe el recurso humano necesario, disponible, suficiente e idóneo para atender la necesidad descrita en los párrafos anteriores, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con capacidad e idoneidad para desarrollar el objeto consistente en la: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 a 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			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 A DESARROLLAR	
1	Prestar apoyo a la secretaría de gobierno municipal en la impresión, toma de firmas y organización de la documentación que hace parte de los expedientes contractuales tramitados por la dependencia en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y post contractual).
2	Brindar apoyo en la digitalización, organización y remisión de los documentos que surjan en desarrollo de la actividad contractual en los cuales la secretaría de gobierno municipal sea parte y coadyuvar en el envío de los mismos a los correos electrónicos que le sean indicados para su posterior publicación en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, en los términos preestablecidos para ello.
3	Apoyar la búsqueda, recopilación y suministro de la documentación e información contenida en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, requerida para atender solicitudes, peticiones y requerimientos formulados por entes de control y particulares.
4	Apoyar la elaboración y proyección de respuestas a oficios, requerimientos, peticiones y demás solicitudes presentadas por entes de control y particulares ante la Secretaría de Gobierno, garantizando su adecuada gestión y trámite.
5	Apoyar en la proyección y envío de citaciones a los miembros de los diferentes comités y consejos a cargo de la secretaría de gobierno y coadyuvar en la digitación e impresión de las actas que se generen con ocasión al desarrollo de los mismos, previa solicitud del supervisor del contrato.
6	Apoyar en el escaneo, fotocopiado, digitalización y/u organización de los diferentes documentos requeridos por la Secretaría de Gobierno Municipal.

7

Brindar apoyo a la secretaría de gobierno, en las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan estrictamente al desarrollo del objeto contractual.

PLAZO ESTIMADO DE LA FUTURA CONTRATACIÓN

El futuro contrato tendrá un plazo máximo de ejecución de: **CUATRO (04) MESES Y CINCO (05) DÍAS CALENDARIO**, 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$10.625.000) M/CTE.**, incluidos impuestos departamentales y municipales.

TIEMPO		VALOR HONORARIOS MENSUALES	VALOR HONORARIOS DIARIOS	VALOR TOTAL
MES	DÍAS			
04	5	\$2.550.000	\$85.000	\$10.625.000
TOTAL				\$10.625.000

FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará el valor total del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, así: **TRES (03) PAGOS PARCIALES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE**; y **UN (01) PAGO FINAL** por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$2.975.000) M/CTE.**, Previa presentación de informe de actividades y demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

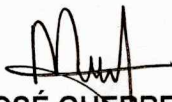
El valor del contrato se soporta en Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26 - 00424 de fecha doce (12) de agosto de 2026, con cargo al Presupuesto General de Gastos de la vigencia fiscal del año 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Mogotes:

RECURSOS	FUENTE	DENOMINACION	CONCEPTO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	SGP PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4,5 Y 6	2.1.2.02.02.008.11	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	\$ 10.625.000
VALOR TOTAL CDP				\$ 10.625.000

BANCO DE PROYECTOS Y METAS FRENTE AL PLAN DE DESARROLLO

Por ser su fuente de financiación recursos de funcionamiento el proyecto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER”**, no requiere inclusión en banco de proyectos.

Para constancia se firma en Mogotes, Santander, a los catorce (14) 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	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	1 de 8

Mogotes, 14 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 art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el art. 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 del 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 la suscrita secretaria, elabora el presente requerimiento, esperando de esta manera identificar la necesidad que motiva la suscripción de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista.

De entrada 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 2º 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”.

Por su parte, el artículo 311 de la Carta Constitucional, fija que el Municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del estado, al cual 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 asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.

De esta manera, el Municipio como entidad territorial tiene asignado el cumplimiento de las funciones públicas y la prestación de los servicios a la comunidad, para lo cual, conforme a lo preceptuado en el artículo 4º de la Ley 1551 de 2012, la Ley 715 de 2001 y demás normas constitucionales y legales, debe ejercer las competencias asignadas constitucional y legalmente atendiendo los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad, transparencia y participación, asegurando la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen.

Descendiendo al caso en concreto se tiene que, dentro del Propósito Principal de la Secretaría de Gobierno, conforme el Manual de Funciones y Competencias Laborales, se encuentra lo correspondiente al área grupo de contratos, para lo cual se precisa desarrollar las siguientes funciones: “...30. Coordinar, ejecutar y dirigir a través del grupo de contratos las etapas precontractual, contractual y post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios que requiera la Entidad; 31. Dirigir el Grupo de Contratos, en el proceso de organización del expediente contractual en línea o físico, conforme a la ley y reglamentos; 32. Coordinar, ejecutar y dirigir la publicación los actos contractuales en la versión autorizada del Sistema Electrónico de Contratación – SECOP; 33. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad la gestión contractual, según los procesos y procedimientos asignados; ... 35. Responder por el archivo y conservación de la contratación de la Entidad...”

Dado lo anterior, y ante el número de funciones asignadas a la dependencia y los múltiples procesos y procedimientos que deben agotarse a diario para atender los requerimientos de la comunidad, en el presente caso, se evidencia la necesidad de contar con una persona que brinde apoyo a la Secretaría de Gobierno, en aspectos relacionados con el desarrollo de actividades operativas y administrativas requeridas a fin de fortalecer la institucionalidad y promover acciones de mejora en lo que respecta al óptimo funcionamiento de esta secretaría.

Bajo este contexto, y atendiendo los deberes y obligaciones asignadas a las entidades públicas, se precisa contar con los servicios de recurso humano que brinde apoyo en las diferentes actividades de gestión a cargo de la secretaría de gobierno municipal, con el fin de garantizar la integridad de la información, agilizar los procesos internos de la entidad y ejecutar estrategias productivas, eficientes y eficaces para el correcto manejo de los datos, la información y los archivos de la dependencia.

En este orden de ideas y con el ánimo de lograr el desarrollo eficiente de las actividades endilgadas a la secretaría de gobierno municipal, se requiere fortalecerla con personal que brinde apoyo al funcionario de planta en actividades específicas, pues el personal existente es insuficiente para cubrir las diferentes actuaciones administrativas, operacionales, documentales y procedimentales con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales, institucionales y legales.

Así las cosas, ante la cantidad de funciones asignadas al jefe de dependencia, es necesario contar con los servicios de personal de apoyo en busca de prestar a la comunidad servicios oportunos, regidos por los principios de economía, eficacia y eficiencia, en pro del mejoramiento continuo y la buena gestión institucional que se refleje en los estándares del servicio prestado y que permita dar cumplimiento en forma puntual a tareas que son específicas del ente municipal.

Finalmente, es de precisar que, conforme al principio de eficiencia y eficacia, es deber del Alcalde Municipal proveer a sus funcionarios de los elementos físicos y recurso humano idóneo que coadyuve al normal desarrollo de las actividades endilgadas a cada uno de los jefes de dependencia que conforman la administración municipal, con el fin de que los mismos, puedan alcanzar los cometidos misionales e institucionales que le hayan sido encomendados.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad no existe el recurso humano necesario, disponible, suficiente e idóneo para atender la necesidad descrita en los párrafos anteriores, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con capacidad e idoneidad para desarrollar el objeto consistente en la: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 a 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

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER”.

ALCANCE DEL OBJETO: En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1	Prestar apoyo a la secretaría de gobierno municipal en la impresión, toma de firmas y organización de la documentación que hace parte de los expedientes contractuales tramitados por la dependencia en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y post contractual).
2	Brindar apoyo en la digitalización, organización y remisión de los documentos que surjan en desarrollo de la actividad contractual en los cuales la secretaría de gobierno municipal sea parte y coadyuvar en el envío de los mismos a los correos electrónicos que le sean indicados para su posterior publicación en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, en los términos preestablecidos para ello.
3	Apoyar la búsqueda, recopilación y suministro de la documentación e información contenida en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, requerida para atender solicitudes, peticiones y requerimientos formulados por entes de control y particulares.
4	Apoyar la elaboración y proyección de respuestas a oficios, requerimientos, peticiones y demás solicitudes presentadas por entes de control y particulares ante la Secretaría de Gobierno, garantizando su adecuada gestión y trámite.
5	Apoyar en la proyección y envío de citaciones a los miembros de los diferentes comités y consejos a cargo de la secretaría de gobierno y coadyuvar en la digitación e impresión de las actas que se generen con ocasión al desarrollo de los mismos, previa solicitud del supervisor del contrato.
6	Apoyar en el escaneo, fotocopiado, digitalización y/u organización de los diferentes documentos requeridos por la Secretaría de Gobierno Municipal.
7	Brindar apoyo a la secretaría de gobierno, en las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan estrictamente al desarrollo del objeto contractual.

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 de apoyo a la gestión; 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: 80111620.
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.
PRODUCTO: 20 Servicios temporales de recursos humanos.

2.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Serán obligaciones del Municipio, las siguientes:

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución.
4. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
5. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista.
6. Verificar los pagos en los plazos pactados.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En Para el 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 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. Dar buen uso a los implementos y/o elementos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, procurando su cuidado y conservación.
10. Acatar e implementar las normas de archivo en el desarrollo de sus actividades.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
15. Presentar como soporte de pago informes sobre la ejecución del contrato.
16. Cumplir la normatividad legal vigente y aplicable en materia de Seguridad Social en el Trabajo en el desarrollo del presente contrato por lo que acatará estrictamente el cumplimiento en esta materia.
17. Participar activamente de las actividades en materia de Seguridad y Salud en el trabajo programadas por la Administración durante la ejecución del Contrato.
18. Apoyar el cumplimiento de las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
19. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a las normas aplicables para cada caso particular y con la suspensión inmediata del contrato.
20. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

2.5 SUPERVISIÓN

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	5 de 8

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARÍA DE GOBIERNO**, a través del jefe de dicho despacho o quien haga de sus veces, quien velará por los intereses del **MUNICIPIO** y tendrá 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 CINCO (05) DÍAS CALENDARIO**, 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, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

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.

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.

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	GCDJ-F-04
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	6 de 8

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 sus servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de las diferentes acciones y procesos administrativos para la mejora y el fortalecimiento de la secretaria de gobierno del municipio de Mogotes, debe hacerse 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$10.625.000) 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. 26-00424 de fecha doce (12) 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.

RECURSOS	FUENTE	DENOMINACION	CONCEPTO	VALOR
FUNCIONAMIENTO	SGP PROPÓSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4,5 Y 6	2.1.2.02.02.008.11	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	\$ 10.625.000
VALOR TOTAL CDP				\$ 10.625.000

5.2. FORMA DE PAGO:

El Municipio cancelará el valor total del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, así: **TRES (03) PAGOS PARCIALES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE;** y **UN (01) PAGO FINAL** por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$2.975.000) 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:

Bachiller en cualquier área.

REQUISITO DE EXPERIENCIA: El interesado deberá acreditar experiencia en lo siguiente:

Experiencia Específica
Haber desarrollado actividades administrativas o afines con entidades públicas o privadas.

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.- ANÁLISIS DEL RIESGO, SU IDENTIFICACIÓN, 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.

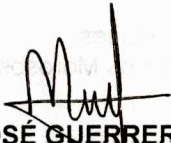
9. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

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.

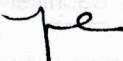
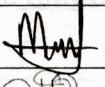
10. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

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 catorce (14) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).



MARÍA JOSÉ GUERRERO RODRÍGUEZ.
Secretaria de Gobierno.

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Elaboró	Nayerly Juliana Oviedo Mendoza	CPS - 122 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.	
Revisó y aprobó	María José Guerrero Rodríguez.	Secretaria de Gobierno.	
Reviso 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 firma de la Secretaria de Gobierno.			

 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 2.2.1.1.1.6.1)
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 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. PERPECTIVA 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. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$10.625.000,00) 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**, 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 PERSPECTIVA 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.

										¿A quién se le asigna?	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		
										Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría						
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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
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
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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
37	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
38	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
39	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
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	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
49	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
50	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
51	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
52	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
53	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
54	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
55	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
56	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
57	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
58	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
59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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
68	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
69	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
70	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
71	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
72	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
73	General	Interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante												

∞	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:

 Alcaldía de Mogotes	ESTUDIOS DEL SECTOR	CÓDIGO	GCDJ-F-05
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	21/07/2026
		PÁGINA	5 de 6

“... 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

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1	PRESTAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN LA IMPRESIÓN, TOMA DE FIRMAS Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE HACE PARTE DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES TRAMITADOS POR LA DEPENDENCIA EN CADA UNA DE SUS ETAPAS (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL).
2	BRINDAR APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SURJAN EN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LOS CUALES LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL SEA PARTE Y COADYUVAR EN EL ENVÍO DE LOS MISMOS A LOS CORREOS ELECTRÓNICOS QUE LE SEAN INDICADOS PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA Y SECOP, EN LOS TÉRMINOS PREESTABLECIDOS PARA ELLO.
3	APOYAR LA BÚSQUEDA, RECOPIACIÓN Y SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, REQUERIDA PARA ATENDER SOLICITUDES, PETICIONES Y REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR ENTES DE CONTROL Y PARTICULARES.
4	APOYAR LA ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A OFICIOS, REQUERIMIENTOS, PETICIONES Y DEMÁS SOLICITUDES PRESENTADAS POR ENTES DE CONTROL Y PARTICULARES ANTE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, GARANTIZANDO SU ADECUADA GESTIÓN Y TRÁMITE.
5	APOYAR EN LA PROYECCIÓN Y ENVÍO DE CITACIONES A LOS MIEMBROS DE LOS DIFERENTES COMITÉS Y CONSEJOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y COADYUVAR EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE LAS ACTAS QUE SE GENEREN CON OCASIÓN AL DESARROLLO DE LOS MISMOS, PREVIA SOLICITUD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
6	APOYAR EN EL ESCANEEO, FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN Y/U ORGANIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL.
7	BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE CORRESPONDAN Estrictamente AL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

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 entrambamientos 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.

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

- 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

TRES (03) PAGOS PARCIALES por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE; y UN (01) PAGO FINAL por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$2.975.000) M/CTE., Previa presentación de informe de actividades y demás documentos requeridos para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago.

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

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: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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



 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, Santander, 14 de agosto de 2026

Señora:
Paula Lucia Arias Prada.
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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER”**, con un presupuesto oficial de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$10.625.000) M/CTE.**

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

El Municipio de **MOGOTES, SANTANDER**, requiere la asistencia en el desarrollo de actividades tendientes al mejoramiento y fortalecimiento de las acciones y procedimientos a cargo de la secretaría de gobierno municipal, para lo cual pretende suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto sea: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MEJORA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MOGOTES, SANTANDER”**, en virtud del cual se debe dar cumplimiento a los siguientes objetivos:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
1	Prestar apoyo a la secretaría de gobierno municipal en la impresión, toma de firmas y organización de la documentación que hace parte de los expedientes contractuales tramitados por la dependencia en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y post contractual).
2	Brindar apoyo en la digitalización, organización y remisión de los documentos que surjan en desarrollo de la actividad contractual en los cuales la secretaría de gobierno municipal sea parte y <i>coadyuvar en el envío de los mismos a los correos electrónicos que le sean indicados para su posterior publicación en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, en los términos preestablecidos para ello.</i>
3	Apoyar la búsqueda, recopilación y suministro de la documentación e información contenida en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, requerida para atender solicitudes, peticiones y requerimientos formulados por entes de control y particulares.
4	Apoyar la elaboración y proyección de respuestas a oficios, requerimientos, peticiones y demás solicitudes presentadas por entes de control y particulares ante la Secretaría de Gobierno, garantizando su adecuada gestión y trámite.
5	Apoyar en la proyección y envío de citaciones a los miembros de los diferentes comités y consejos a cargo de la secretaría de gobierno y coadyuvar en la digitación e impresión de las actas que se generen con ocasión al desarrollo de los mismos, previa solicitud del supervisor del contrato.
6	Apoyar en <i>el escaneo, fotocopiado, digitalización y/u organización de los diferentes documentos</i> requeridos por la Secretaría de Gobierno Municipal.
7	Brindar apoyo a la secretaría de gobierno, en las demás actividades que le sean asignadas y que correspondan estrictamente al desarrollo del objeto contractual.

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:

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

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 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. Dar buen uso a los implementos y/o elementos puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, procurando su cuidado y conservación.
10. Acatar e implementar las normas de archivo en el desarrollo de sus actividades.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
15. Presentar como soporte de pago informes sobre la ejecución del contrato.
16. 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.
17. Participar activamente de las actividades en materia de Seguridad y Salud en el trabajo programadas por la Administración durante la ejecución del Contrato.
18. Apoyar el cumplimiento de las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
19. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a las normas aplicables para cada caso particular y con la suspensión inmediata del contrato.
20. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Serán obligaciones del Municipio, las siguientes:

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución.
4. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
5. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista.
6. Verificar los pagos en los plazos pactados.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993

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

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

Bachiller en cualquier área.

REQUISITO DE EXPERIENCIA:

El interesado deberá acreditar experiencia lo siguiente:

Experiencia Específica
Haber desarrollado actividades administrativas o afines con entidades públicas o privadas.

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, Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (04) MESES Y CINCO (05) DÍAS CALENDARIO**, 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 **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$10.625.000) 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: **TRES (03) PAGOS PARCIALES** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.550.000) M/CTE.**; y **UN (01) PAGO FINAL** por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL (\$2.975.000) 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, indicar la dirección y el teléfono del proponente.

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.

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

- 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

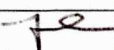
La propuesta deberá entregarse con los documentos exigidos en el Despacho de la Secretaría de Gobierno Municipal, al recibo de la presente comunicación.

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 de 2026 Apoyo Gestión Contractual.	
Revisó y aprobó	María José Guerrero Rodríguez.	Secretaria de Gobierno.	
Reviso 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 firma de la Secretaria de Gobierno.			