ALCALDÍA DE
BARICHARA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ASISTENCIALES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA- SANTANDER".

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015; se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ASISTENCIALES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA- SANTANDER".**

1. JUSTIFICACIÓN:

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos "*analizarán la conveniencia, necesidad y oportunidad de contratar, mediante la observancia de todos los presupuestos fundamentales del contrato estatal, como objeto, especificaciones técnicas, fundamentos legales, valor, ejecución, riesgos, presupuesto, etc.*". Para este caso se pretende contratar ***la prestación de servicios de apoyo a la gestión,*** para el cumplimiento del Objeto Contractual de la referencia, el cual tendrá como mínimo, los siguientes elementos, previas las siguientes consideraciones:

a) El artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015, reafirmó la autorización para efectuar contratos bajo la modalidad de contratación directa en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

b) El artículo antes descrito define los servicios profesionales **y de apoyo a la gestión** como 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.

c) El artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto 1082 de 2015 enlista los componentes que deben hacer parte del estudio previo así:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

Pues bien, en cumplimiento de la disposición antecedente, se procederá de conformidad.

2. <u>NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:</u>

La Constitución Política Colombiana prevé:

Artículo 2o. *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.*

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.

Artículo 209. *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

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

La ley 489 de 1998, establece:

Artículo 4. Finalidades de la función administrativa*: La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.*

Artículo 6 *"Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.*

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar en el cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares".

Así mismo el artículo 6 de la ley 489 de 1998, dispone:

"*Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.*

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar en el cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares".

La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal "buscan *el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la misma y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones.

Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Desde la ley 715 de 2001, se establece la evaluación institucional, como un proceso mediante el cual el ente municipal establece si ha alcanzado los objetivos, las metas de eficiencia y calidad, y los productos propuestos en su plan de desarrollo, proponiendo correctivos y planes de mejoramiento.

Igualmente la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo el ente territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la contratación pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia que les atribuyen la constitución y la ley conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente en lo referente a la responsabilidad y transparencia, que puntualiza que los municipios asumirán las competencias a su cargo previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial garantizando su manejo transparente para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

El artículo 2 de la ley 1150 de 2007, *"reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Por su parte, la SUBSECCIÓN 4 DEL DECRETO 1082 DE 2015, regula la contratación por modalidad de Contratación Directa".*

Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la contratación Directa de prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

> *"Articulo 2.2.1.2.1.4.9. "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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya Obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*
>
> *"Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

El articulo 32 Numeral 3 de la ley 80 de 1993 define el contrato de prestación de servicios como lo que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración

o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable.

En concordancia con lo anterior, el numeral 4 de la ley 1150 de 2007 la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Por tanto, esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015.

La Ley 1551 de 2012, en su artículo 2 en los siguientes numerales de los Derechos de los municipios establece:

> *2. Ejercer las competencias que les correspondan conforme con la Constitución y a la ley.*
> *5. Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.*
>
> ***Artículo 91 Funciones:*** *Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, en su literal D) En relación con la Administración Municipal, Numeral 1 establece:*
>
> *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente".*

La ley 594 de 2000, *por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,* la cual establece:

> ***ARTICULO 11. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS.*** *El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*
>
> ***ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.*** *Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*
>
> ***ARTICULO 21. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.*** *Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

La ley 489 de 1998 *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.* Consagra

> ***ARTICULO 4o. FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.*** *La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.*
>
> *Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente* o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

La ley 1952 de 2019 *por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.* Establece:

> ***ARTÍCULO 38. DEBERES.*** *Son deberes de todo servidor público:*
>
> *(...)*
>
> *22. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.*
>
> ***ARTÍCULO 62. FALTAS RELACIONADAS CON LA MORALIDAD PÚBLICA.***
>
> *1. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.*
>
> *(...)*

La Secretaría General y de Gobierno, en el desarrollo de sus funciones misionales, atiende de manera permanente asuntos relacionados con orden público, convivencia ciudadana, atención a la comunidad, trámites de espacio público, apoyo a autoridades de policía, seguimiento a instancias de participación ciudadana y demás competencias asignadas por la ley y los actos administrativos internos. Esta dinámica implica una carga operativa alta y constante, que exige respuesta oportuna a la ciudadanía, a los entes de control y a las demás dependencias de la administración.

Actualmente la dependencia cuenta con una (1) funcionaria de planta en el área administrativa, quien, pese a su compromiso y experiencia, no logra cubrir la totalidad de las actividades que demanda el funcionamiento diario de la Secretaría. Las labores de recepción, radicación y control documental, atención al usuario, apoyo logístico a reuniones y comités, elaboración de oficios y comunicaciones, organización de archivo, seguimiento a peticiones, quejas y reclamos, y demás actividades asistenciales, requieren un flujo constante de trabajo que una sola funcionaria no puede asumir sin generar retrasos, reprocesos o afectación en los tiempos de respuesta institucional.

Esta situación ha generado acumulación de tareas, riesgo de incumplimiento de términos legales para dar respuesta a solicitudes ciudadanas, y sobrecarga laboral sobre el único funcionario de planta, lo que puede derivar en desgaste, errores por afán y afectación en la calidad del servicio prestado a la comunidad.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural que preste sus servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativas y asistenciales, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General y de Gobierno, garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones a su cargo y mejorar la atención brindada tanto a la ciudadanía como a las demás dependencias de la entidad. Esta contratación no implica la creación de nueva planta de personal, sino un apoyo temporal a la gestión, conforme a las necesidades reales del servicio que no pueden ser suplidas con el personal de planta existente.

Es así, que, de acuerdo a la necesidad de personal en esta dependencia, se analizaron las siguientes alternativas:**1). alternativa 1:** revisar que la estructura administrativa actual el del municipio, no contempla dentro de su planta de personal cargos suficientes que garanticen el apoyo de la Secretaría General y de Gobierno para cumplimiento y desarrollo de las actividades requeridas según los mandatos legales, determinándose que esta secretaria no cuenta con el talento humano suficiente para cubrir la demanda de las funciones y actividades que se desarrollan en la misma. **2). Alternativa 2** contratar los servicios de apoyo a la gestión, para el fortalecimiento de la Secretaría General y de Gobierno en relación a la, organización de archivo de gestión, atendiendo a que en la planta de personal no se cuenta con personal suficiente para dar solución a esta necesidad, como lo certifica la secretaria general y de gobierno con funciones de jefe de personal.

Que, una vez analizadas las alternativas, se concluye que la viable es la **Alternativa 2,** la cual permite la contratación de los servicios de apoyo a la gestión para fortalecer la Secretaría General y de Gobierno en el cumplimiento de las competencias asignadas en relación al archivo de gestión, de conformidad a las disposiciones legales vigentes que regulan esta materia en aras de brindar eficiencia y eficacia administrativa.

La solución a esta necesidad es que la Administración Municipal actual, cuente con la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ASISTENCIALES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA- SANTANDER".**

Que en el presente estudio se proyecta bajo el contexto de que la Administración Municipal requiere de contratar estos servicios de apoyo a la gestión con recursos del presupuesto de la vigencia 2026, debido a que revisada la planta de personal de la entidad se ha podido establecer que no se cuenta con talento humano suficiente con experiencia e idoneidad para que atienda estas funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido la Secretaria General y de Gobierno con Funciones de Personal del Municipio de Barichara - Santander.

Para poder cumplir con la necesidad en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, La Administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona natural o jurídica 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, artículo 2 Numeral 4 literal H de la Ley 1150 del 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, se asignó los recursos para este proyecto, y en aras de darle trámite a lo requerido es necesario que la Administración Municipal, realice los procedimientos jurídicos legales para desarrollar el objeto, de acuerdo a la necesidad.

Que la ordenación de gasto debe ser acorde a la necesidad, y contando que a la fecha dentro del presupuesto aprobado para la vigencia 2026, existen los recursos que respaldan suplir con lo requerido en este estudio.

Que la función Administrativa del estado, se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general, y dado que la entidad requiere contratar quien realice y este en capacidad de ejecutar el mismo.

En cumplimiento al anterior precepto constitucional, la Administración -municipal de Barichara - Santander, elaboró y adopto mediante acuerdo municipal N° 010 de 2024 del 30 de mayo de 2024, el plan de Desarrollo municipal, para el periodo 2024-2027, denominado **JUNTOS POR LA BARICHARA QUE SOÑAMOS 2024-2027".** el cual incluye:

META PLAN DE DESARROLLO	**Eje estratégico:** juntos por la seguridad para generar orden.	
	Programa: accesibilidad y orden en la administración pública territorial para la comunidad.	
	Objetivo: fortalecer la gestión y dirección de la administración pública territorial, el buen gobierno a través del fortalecimiento de las capacidades de sus colaboradores, que priorice el ejercicio de los derechos humanos, la convivencia y seguridad ciudadana, la transparencia a través de acciones conjuntas, integrales e integradas en la defensa y protección de lo público, del desarrollo humano y social sostenible para Barichara	
	Meta de producto: servicio de asistencia técnica (4599031) Banco de programas y proyectos de inversión municipal; saneamiento y titulación de predios; apoyar el funcionamiento de la administración pública; organismos asistidos técnicamente (CTP)	
	Indicador de producto: dependencias asistidas técnicamente (459903102). Organismos asistidos técnicamente (45990316)	
PROYECTO	**CÓDIGO**	**BPPIM**
	N°	202600000001556

	DENOMINACIÓN:	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL Y EL BUEN GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE BARICHARA

para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas a la entidad territorial, se requiere contratar la prestación de servicios, para lo cual se elabora el reciente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015.

3. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, Y ASISTENCIALES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARICHARA- SANTANDER".

3.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión

3.2. Actividades específicas.

1. Apoyar la organización del archivo de gestión y de los documentos que se generen y tramiten en el desarrollo de las funciones de la Secretaría General y de Gobierno.
2. Asistir en la selección, clasificación, foliación y rotulación de los documentos y expedientes recibidos y producidos por la dependencia.
3. Colaborar en el archivo, la conservación y el mantenimiento adecuado del acervo documental de trámite corriente de la Secretaría.
4. Apoyar la búsqueda, ubicación y disposición oportuna de documentos y expedientes de la Secretaría cuando así lo requiera el despacho.
5. Apoyar la organización del archivo y la foliación de los documentos correspondientes a la oficina de contratación.
6. Las demás funciones y labores asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto y el alcance del mismo.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

4.1. Autorizaciones

El alcalde Municipal de BARICHARA se encuentra facultado para realizar el presente proceso de contratación según la ley 1551 de 2012.

4.2. Permisos y licencias requeridas para su ejecución.

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución del mismo.

5. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo al objeto y actividades a ejecutar, se contempla un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

6. PLAZO.

El plazo del contrato es de **TRES (03) MESES,** a partir de 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 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.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proponente podrá ser persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, capacidad jurídica y legal al día para prestar los servicios de apoyo a la gestión; los cuales deben tener relación con en el objeto social de la entidad, establecido en el certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, y las naturales contar con la actividad en el registro único tributario (RUT), y demás documentos exigidos por la ley para contratar.

8. CAPACIDAD JURÍDICA REQUERIDA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

8.1. Propuesta técnica y económica

Propuesta técnica y económica, debidamente firmada por él, o el representante legal de la persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto.

8.2. Certificado de existencia y representación legal – persona jurídica

Acreditar su existencia y representación legal y acreditar su calidad de proveedor de servicios, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta o documento equivalente dependiendo de la clase de empresa. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato y mínimo un (1) año más.

8.3. Autorización del órgano social. - persona jurídica

Autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, si el certificado de existencia y representación legal impone restricciones, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

8.4. Registro único tributario (RUT)

Registro único tributario - RUT, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de la persona jurídica y representante legal para personas jurídicas o de la persona natural, actualizado según la ley de crecimiento y resolución No. 114 de diciembre 21 de 2020 expedida por la DIAN.

8.5. Cédula de ciudadanía.

Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del Representante Legal.

8.6. Hoja de vida función pública

Presentar la hoja de vida en formato único de función pública, tanto para la persona jurídica y representante legal o persona natural en formato único persona natural con declaración de bienes del mismo.

8.7. Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los aportes parafiscales.

Si es persona jurídica debe anexar certificación juramentada y firmada por el representante legal o revisor fiscal si lo tiene, donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto de acuerdo a la ley de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta. Si es persona natural puede anexar certificación o el comprobante de pago del periodo correspondiente de acuerdo a la fecha de la presentación de la propuesta.

8.8. Examen salud ocupacional

Presentar el examen médico ocupacional vigente de conformidad con lo contemplado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto 1072 del 2015, del representante legal si es persona jurídica o de la persona natural.

8.9. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

8.10. Documentos consultados y/o verificados por la entidad

Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar o verificar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos de la persona antes de adjudicar el contrato, los cuales les permitirá saber si no tienen ningún problema para contratar.

8.10.1. Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ninguna persona, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas.

Para esto se realizará consulta y/o verificación de la persona jurídica y representante legal o persona natural, y en caso que aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y No demuestre que tiene acuerdo de pago, No se suscribirá el contrato.

8.10.2. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la consulta y/o verificación de la persona jurídica y representante legal o persona natural en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la de la persona jurídica o representante legal o persona natural presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, NO se suscribirá el contrato.

8.10.3. Certificado de antecedentes judiciales.

Ninguna persona podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se realiza la consulta y/o verificación al representante legal de la persona jurídica o persona natural en la página de la Policía Nacional, so pena de NO suscribir el contrato.

8.10.4. Verificación situación militar

El municipio realizará la consulta y/o verificación al representante legal de la persona jurídica o persona natural respectiva a través de la página web para verificar si la persona tiene definida la situación militar o no para hombres menores de 50 años, o en caso de no poder realizar la consulta directamente se requerirá la copia de la libreta militar para los fines correspondientes de conformidad a los artículos 11 y 42 de la ley 1861 de 2017.

8.10.5. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC

El municipio realizará la consulta y/o verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC, a través de la página de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si persona ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá contratar con el Municipio, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016

8.11. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

Mediante certificado de disponibilidad presupuestal No 26-00634 de fecha 14 de agosto de 2026, numeral 2.3.2.02.02.008.45.99.031 servicio de asistencia técnica, del presupuesto General de Gastos e inversión de la vigencia fiscal 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Barichara, Santander.

9. EXPERIENCIA

De acuerdo a la necesidad a satisfacer a través de los servicios de apoyo a la gestión, el Municipio de Barichara, Santander, estima conveniente que el contratista tenga experiencia e idoneidad; para lo cual, se deberá acreditar mediante copia de contrato o acta de recibo final o liquidación o certificación con los requisitos exigidos, mínimo la siguiente:

- ✓ Haber ejecutado un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar, teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal no se cuenta con talento humano con experiencia e idoneidad para realizar estas actividades.

En caso de certificación, la misma debe especificar lo siguiente:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Funciones u objeto y/o actividades, si el objeto no tiene relación directa con lo requerido.
- Tiempo de ejecución: indicando la fecha de inicio y terminación

10. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Teniendo en cuenta el tipo de servicio a desarrollar y las necesidades a satisfacer por parte de la administración municipal, el servicio de apoyo a la gestión debe ser prestado por una persona con el siguiente perfil:

PERSONAL	REQUISITOS MÍNIMOS	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
personal (1)	Técnico, tecnólogo	**Experiencia laboral:** Haber ejecutado un (01) contrato cuyo objeto o actividades estén relacionadas con el objeto del contrato a ejecutar, teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal no se cuenta con talento humano suficiente, para realizar estas actividades.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de BARICHARA - Santander.

12. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

Contrato de Prestación de Servicios.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, debe cumplir con las siguientes:

13.1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
13.2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
13.3. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
13.4. Prestar los servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
13.5. Verificar todas las especificaciones.
13.6. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
13.7. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
13.8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio.
13.9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrenamientos.
13.10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13.11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13.12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se hayan requerido.
13.13. Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en la propuesta la cual hace parte integral del contrato, de acuerdo con las normas legales para prestar este servicio.
13.14. Cumplir tanto en calidad, como en tiempo, todos los servicios requeridos con los elementos necesarios para la ejecución.
13.15. Iniciar la ejecución de este contrato una vez cumplidos con los requisitos exigidos para ello.
13.16. Presentar al supervisor informes de los servicios que deben quedar a la consideración de municipio.
13.17. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
13.18. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
13.19. El contratista se obliga a ejecutar en forma personal y directa el objeto del contrato.

14. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios a la gestión, el cual contempla:

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se debe ejecutar por personal que tenga experiencia e idoneidad relacionada con el objeto o actividades a ejecutar con el contrato. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

Finalmente, en la planta de personal del Municipio no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

15. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO Se debe efectuar los procedimientos con fundamento legal, enmarcado dentro del régimen jurídico colombiano, existente en toda las actuaciones administrativas con el fin de dar cumplimiento a lo mandado en la Constitución Política de Colombia, por ende se debe contratar con una persona natural o jurídica que pueda ejecutar el contrato para la prestación del servicio de apoyo a la gestión, que se deben surtir al interior de la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Barichara, para que se realice en forma ágil y con la mayor confiabilidad posible y que los **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 7.800.000,00) M/CTE**, que se cancelen por la prestación del servicio sean invertidos correctamente, en el entendido para que cumplan los fines esenciales del Estado.

16. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 7.800.000,00) M/CTE.**

16.1. Costos indirectos

Los costos indirectos equivalen a los gastos de administración e impuestos y tributos que acarrea el contratista de conformidad a la normatividad actual a nivel nacional, departamental y municipal para esta clase de servicios, así:

MUNICIPALES	
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PRO CULTURA	2%
ESTAMPILLA A LA JUSTICIA FAMILIAR	2%
TASA PRO DEPORTE	2%
INDUSTRIA Y COMERCIO	8*1000
SOBRETASA BOMBERIL	5% DEL INDUSTRIA Y COMERCIO
FONDO SEGURIDAD CIUDADANA	5% CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
DEPARTAMENTALES	
ESTAMPILLA PRO-UIS	2%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL	2%
ORDENANZA	10% DE LA SUMA DE LA PRO-UIS Y PRO-HOSPITAL
NACIONALES	
RETENCIÓN EN LA FUENTE	**DECLARANTES**
SERVICIOS GENERALES	4%
COMPRAS	2,5%
HONORARIOS	11
CONSTRUCCIÓN	2%
SERVICIOS HOTELES Y RESTAURANTES	3,5%

SERVICIO TRANSPORTE DE CARGA	1%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	3,5%
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	3,5%

17. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato se realizará así: La suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 7.800.000,00) M/CTE**, mediante actas de pagos parciales por mensualidades vencidas, previa presentación de los respectivos informes sobre la ejecución del objeto contractual, presentación de la cuenta de cobro y Certificación del desarrollo del objeto contractual por parte del supervisor del contrato que para el presente es el titular de la secretaria general y de gobierno.

18. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, se hace 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.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, el municipio tiene la necesidad de contratar estos servicios de apoyo a la gestión, por lo que procede esta contratación.

19. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La administración municipal de Barichara, Santander, en cumplimiento de los postulados constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De conformidad a lo anterior, se ha realizado la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles, el análisis correspondiente, el cual este anexo al presente estudio previo.

20. GARANTÍA:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías.* En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas no es obligatoria, De acuerdo a lo anterior para el presente contrato no se exigirán las pólizas ya que este es de tracto sucesivo y pagos mensuales, lo que implica que, si no se cumple con las obligaciones contractuales, no se harán los respectivos pagos.

21. SUPERVISIÓN.

Será ejercida directamente por la **Secretaria General y de Gobierno**, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, en el área contractual, administrativo y, público con el apoyo en lo relacionado en el expediente contractual de acuerdo a las actividades establecidas, los cuales cuentan con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del municipio, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4° de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la Índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de El Municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el

Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Elaborará y presentará para ante el mandatario municipal el acta de liquidación del contrato. 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 11. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 12. Informar al municipio sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 13. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

22. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se invita a los integrantes de las veedurías ciudadanas, ciudadanía en general, organizaciones cívicas, etc., para que efectúen el seguimiento correspondiente al presente proceso.

Dado en el Municipio de Barichara, a los veinte (20) días de mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

JULIANA R. FUENTES MÁRQUEZ.
JULIANA RICARDA FUENTES MÁRQUEZ
Secretaria General y de Gobierno.
Oficina Gestora