

RESOLUCIÓN No. 476
(24 DE AGOSTO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APERTURA PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. PC-MT-SA-M-013-2026, CUYO OBJETO ES “SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.”

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TIBASOSA - BOYACÁ

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las consagradas en la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO:

1. Que conforme lo establece el Artículo 2, de nuestra Constitución Política, son fines esenciales de Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad y en general garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la constitución.
2. Que atendiendo a lo dispuesto dentro del artículo 311 de la Carta Fundamental de Derechos, al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde entre otras obligaciones el cumplimiento de las funciones que determine la Constitución y la Ley.
3. Que al Alcalde Municipal le corresponde ordenar los gastos municipales y celebrar los contratos y convenios conforme al Plan de Desarrollo Económico y Social y al Plan Anual de Adquisiciones.
4. Que, al Alcalde Municipal, como representante legal de la Entidad de conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, tiene la competencia para ordenar y dirigir los procesos de Selección de Contratistas entre ellos de conformidad con la ley 1150 de 2007 en la Modalidad de Selección Abreviada.
5. Que La Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
6. Que en el marco de la ley 594 del 2000, así como lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental. *“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos”* la Ley 1712 del 2014 *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, se requiere de actualizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en la implementación de los Instrumentos Archivísticos, previamente aprobados por el comité interno de archivo, en aras de la mejora, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión*

	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ				
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG				
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				
	ACTO ADMINISTRATIVO				
	Cód.: A-04-P-02-F6	Versión: 1	Fecha: 14/12/2021	Página 2 de 8	

documental, procedimientos, planes, objetivos y demás procedimientos que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.

7. Que, adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social.
8. Que, en el marco de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental: “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos” la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, se requiere de actualizar y capacitar a los funcionarios de Administración Municipal en la implementación de los Instrumentos Archivísticos, previamente aprobados por el comité interno de archivo, en aras de mejora, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demás procedimientos que integren el fortalecimiento de la gestión institucional.
9. Que, en concordancia con el mandato constitucional de garantizar el acceso a la información pública y la correcta administración de los asuntos del Estado, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos reconoce la función archivística como un componente esencial de la administración pública, al establecer que la gestión documental constituye un instrumento fundamental para asegurar la eficiencia institucional, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Esta norma define las bases jurídicas, técnicas y administrativas para la organización, conservación, uso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas, garantizando la preservación de la memoria institucional y la seguridad jurídica de la actuación administrativa.
10. Que, en virtud de su naturaleza de entidad estatal, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de la función archivística del estado. Al respecto la Ley 594 de 200 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, establece en el artículo 2 “Ámbito de aplicación” que “La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.” En esa misma Ley se establece:

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

11. Que, así mismo, el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, precisando que la gestión documental se encuentra directamente asociada al cumplimiento de las funciones administrativas del Estado y que constituye una responsabilidad tanto de los servidores públicos como de los contratistas que intervienen en los procesos documentales. En este sentido, el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental organizado, accesible, confiable y seguro, que garantice la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte o medio de creación.
12. Que, el proceso objeto del presente documento se desarrolla en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y documentos electrónicos, en particular lo dispuesto en la Ley 594 de 2000; el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura); la Ley 527 de 1999, sobre mensajes de datos, comercio electrónico y el principio de equivalencia funcional; el Decreto 2364 de 2012, que reglamenta el uso de la firma electrónica; la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública); y la Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición).
13. Que el Municipio de Tibasosa identificó la necesidad de fortalecer y apoyar técnicamente el proceso relacionado con las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta la importancia de contar con instrumentos archivísticos actualizados, técnicamente estructurados y acordes con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivística.
14. Que las Tablas de Retención Documental constituyen instrumentos archivísticos fundamentales para la adecuada organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, permitiendo establecer las series y subseries documentales, sus correspondientes tiempos de retención y su disposición final, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y las funciones de la entidad. }
15. Que, en atención a la naturaleza especializada de las actividades requeridas, el Municipio requiere contar con apoyo técnico, archivístico y de coordinación para adelantar las actividades necesarias relacionadas con la elaboración, actualización, ajuste, presentación y acompañamiento en el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá.
16. Que para la determinación de la necesidad y de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del proceso, la Administración Municipal elaboró los correspondientes Estudios y Documentos Previos, en los cuales se identificó y justificó la necesidad de la contratación, el análisis del sector, el objeto, alcance, obligaciones, requisitos de experiencia, perfiles del equipo mínimo, presupuesto oficial, análisis de riesgos, garantías y demás aspectos necesarios para adelantar el proceso de selección.
17. Que los Estudios y Documentos Previos establecen que el alcance de las actividades comprende, entre otras, la coordinación y apoyo técnico y archivístico requerido para la elaboración, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, así como el acompañamiento necesario durante el proceso de presentación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

18. Que dentro del término establecido por la Entidad para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, los interesados formularon diferentes solicitudes relacionadas principalmente con las condiciones tributarias, la limitación de la convocatoria a MiPymes, los requisitos de formación académica y experiencia del personal profesional y técnico que integra el equipo mínimo, así como con las condiciones de experiencia exigidas a los proponentes.
19. Que respecto de la solicitud de limitación de la convocatoria a MiPymes colombianas, la Entidad verificó las solicitudes recibidas dentro del término establecido para tal efecto y evidenció que únicamente fue presentada una solicitud de limitación, la cual, adicionalmente, no fue acompañada de la totalidad de los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de las condiciones previstas en la normativa aplicable. Que, en consecuencia, al no encontrarse acreditado el cumplimiento de los presupuestos legales exigidos para la limitación de la convocatoria a MiPymes, particularmente el requisito relacionado con la recepción de solicitudes y la acreditación documental de las condiciones exigidas, no resultó procedente limitar el presente proceso exclusivamente a MiPymes colombianas, razón por la cual la Entidad mantuvo la convocatoria abierta en los términos establecidos en los documentos del proceso.
20. Que, en términos generales, las observaciones formuladas durante la etapa de publicidad del proyecto de pliego fueron objeto de análisis individual por parte de la Entidad, determinándose cuáles resultaban procedentes y cuáles debían ser rechazadas, atendiendo en todos los casos a la naturaleza del objeto contractual, las necesidades técnicas identificadas, los principios de selección objetiva, transparencia, igualdad, economía y pluralidad de oferentes y las disposiciones que regulan la contratación estatal.
21. Que las respuestas a las observaciones presentadas fueron publicadas oportunamente a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, garantizando el conocimiento de los interesados y la publicidad de las decisiones adoptadas por la Entidad durante la etapa precontractual.
22. Que, agotada la etapa de observaciones al proyecto de pliego y efectuadas las precisiones y modificaciones correspondientes, la Entidad cuenta con los elementos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos necesarios para proceder a la apertura formal del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. PCMT-SA-M-013-2026.
23. Que, como resultado del análisis de las observaciones recibidas, la Entidad efectuó las aclaraciones y/o modificaciones que consideró técnica, jurídica y administrativamente procedentes, las cuales fueron incorporadas en los documentos definitivos del proceso cuando hubo lugar a ello.
24. Que, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, en el cual se indiquen, entre otros aspectos, el objeto de la contratación, la modalidad de selección, el cronograma, el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse y retirarse los documentos del proceso, la convocatoria susceptible de limitación a MiPymes cuando corresponda y los demás elementos establecidos en la normativa vigente.
25. Que para el presente proceso se elaboró el Pliego de Condiciones Definitivo, en el cual se establecen las reglas que regirán la selección del contratista, los

 ALCALDÍA DE TIBASOSA NIT: 891855361-6	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ				 
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG				
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				
	ACTO ADMINISTRATIVO				
	Cód.: A-04-P-02-F6	Versión: 1	Fecha: 14/12/2021	Página 5 de 8	

- requisitos habilitantes, las condiciones de participación, los factores de evaluación, los criterios de desempate, las condiciones técnicas, económicas y demás aspectos necesarios para la presentación y evaluación de las ofertas.
26. Que el Municipio de Tibasosa adelantará el presente proceso a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, plataforma mediante la cual se desarrollarán las etapas correspondientes al procedimiento de selección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 27. Que según la etapa procesal que corresponde debe emitirse Acto Administrativo por medio del cual se declara abierto el Proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. PC-MT-SA-M-013-2026.
 28. Que se verificó tanto el expediente electrónico del proceso como el correo electrónico relacionado en el mismo y los archivos físicos y no se advirtió la existencia a la fecha de solicitudes u observaciones pendientes de respuesta y/o que haga obligatorio modificar el Proyecto de Pliego de Condiciones.
 29. Que corresponde a la entidad territorial dar apertura motivada del proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA que buscará satisfacer la necesidad planteada.
 30. Que, por lo anteriormente expuesto, resulta procedente dar apertura al Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. PC-MT-SA-M-013-2026, cuyo objeto es la “SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.”, bajo las condiciones actualizadas y justificadas en los presentes considerandos y en los documentos que integran el proceso de selección.
 31. Que según la etapa procesal que corresponde debe emitirse Acto Administrativo por medio del cual se declara abierto el Proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. PC-MT-SA-M-013-2026.
 32. Que se verificó el expediente electrónico del proceso, el correo electrónico dispuesto para la recepción de comunicaciones relacionadas con el mismo, así como los archivos físicos que reposan en la entidad, y se constató que, a la fecha de expedición del presente acto administrativo, no existen solicitudes u observaciones pendientes de respuesta que impliquen la necesidad de efectuar modificaciones adicionales al Proyecto de Pliego de Condiciones.
 33. Que corresponde a la entidad territorial dar apertura motivada del proceso de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA que buscará satisfacer la necesidad planteada.

En Merito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. PC-MT-SA-M-013-2026, cuyo objeto corresponde a: “SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y

ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.” Atendiendo a lo expuesto en la parte que motiva el presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar apartados del pliego de condiciones definitivo y configuración de la plataforma en el sentido de limitar el proceso a participación de proponentes con domicilio en el Departamento de Boyacá.

ARTÍCULO TERCERO: INFORMAR QUE LOS DATOS GENERALES DEL PROCESO SON:

- 1. OBJETO DEL CONTRATO PRETENDIDO: “SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.”
- 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA.
- 3. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN: Pueden participar como proponentes en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas.
- 4. CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR Y VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES Y OFERTA ECONOMICA
Para este proceso actuaran como miembros del comité evaluador y verificador de requisitos habilitantes y criterios de selección del contratista los siguientes funcionarios:

FUNCIONARIO	EMPLEO
Leidy Rocio Gaspar Martinez	Directora de Gestión Contractual y Defensa Jurídica
Diana Patricia Barrera Soracá	Secretaria de hacienda municipal
Kelly Yohana Pérez Benavides	Secretaria General y de Gobierno

5. **EL CRONOGRAMA Y OTRAS ACTIVIDADES DEL PROCESO ES:**

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Aviso de convocatoria pública	Hasta 11:00 Horas del 12 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Publicación de estudios previos	Hasta 11:00 Horas del 12 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Hasta 11:00 Horas del 12 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo para presentar observaciones al proyecto	Hasta 11:00 Horas del 21 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la

 ALCALDÍA DE TIBASOSA NIT: 891855361-6	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACÁ				 
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG				
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				
	ACTO ADMINISTRATIVO				
	Cód.: A-04-P-02-F6	Versión: 1	Fecha: 14/12/2021	Página 7 de 8	

de Pliego de Condiciones		plataforma SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes y/o Mipymes	Hasta 11:00 Horas del 21 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos y condiciones	Hasta 11:00 Horas del 24 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Fecha prevista de publicación de los pliegos de condiciones definitivos	Hasta 17:30 Horas del 24 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Hasta 17:30 Horas del 24 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo para manifestación de Interés en Participar en el proceso	Hasta 17:30 Horas del 26 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Realización del sorteo	Hasta 17:50 Horas del 26 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Publicación de lista de precalificados	Hasta 18:00 Horas del 26 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	Hasta 10:00 Horas del 28 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Hasta 10:00 Horas del 31 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo máximo para expedir adendas	Hasta 10:30 Horas del 31 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Presentación de Ofertas	Hasta 10:30 Horas del 01 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Apertura de Ofertas	Hasta 10:31 Horas del 01 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Informe de presentación de Ofertas	Hasta 10:35 Horas del 01 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Hasta 15:00 Horas del 02 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Presentación de observaciones al informe evaluación de las ofertas y plazo máximo para subsanar requisitos de la evaluación	Hasta 15:00 Horas del 07 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Audiencia de Adjudicación o de declaratoria desierta	Hasta 16:30 Horas del 07 de septiembre de 2026	En la oficina de gestión contractual y defensa jurídica
Expedición del acto de adjudicación o de declaratoria desierta	Hasta 17:30 Horas del 07 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II

Firma del Contrato	Hasta 10:00 Horas del 08 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta 17:00 Horas del 08 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Aprobación de Póliza e inicio de ejecución del contrato	Hasta 18:00 Horas del 08 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
El horario de atención al público para efectos de procesos de contratación es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 02:00 P.M. A 6:00 P.M.		

6. **LUGAR DE CONSULTA Y RETIRO DE ESTUDIOS PREVIOS Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:** El Pliego de Condiciones podrá ser consultado en forma gratuita en las dependencias de la dirección técnica de gestión contractual y defensa jurídica del Municipio de Tibasosa ubicada en la Carrera 10 No 3 -25 Piso 2, en horario de atención al público y en la plataforma SECOP II en la página web www.colombiacompra.gov.co.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para la celebración del contrato la entidad cuenta con un presupuesto hasta de **CIEN MILLONES (\$100.000.000,00) M/CTE** de fecha 13 de enero del 2026, expedido por la secretaria de Hacienda del Municipio de Tibasosa.

Código Rubro	Fuente	Nombre Rubro	Valor
2320202008-12-121000-01-4599017-83990-202500000038815	1.2.1.0.00	Servicio de gestión documental	\$ 100.000.000

ARTÍCULO CUARTO: A través del presente Acto de Apertura de la convocatoria nuevamente se invita a las veedurías ciudadanas, para que ejerzan el control social y participen en el presente proceso de selección objetiva.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE la presente Resolución en el Portal Único de Contratación Estatal, ENVÍESE copia de la misma a las entidades y dependencias a que haya lugar.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho del Alcalde Municipal de Tibasosa, a los veinticuatro (24) días, del mes de agosto, del año dos mil veintiséis (2026).


EDUARDO SALCEDO VELOSA
ALCALDE MUNICIPAL