ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA; CAUSAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
(Artículo 32 Numeral 3 Ley 80 de 1993; Artículo 2º; Numeral 4º; Literal h, de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021)

Por medio del presente escrito, el (la) Suscrito (a) **Secretaria de Gobierno y Gestion Contractual** del Municipio de **Chivatá** Boyacá, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, Articulo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, deja constancia de los siguientes Estudios y documentos previos, que determinan la conveniencia, necesidad y oportunidad que justifica la celebración de un contrato de Prestación de servicios.

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

ENTIDAD	Municipio de Chivatá Boyacá
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO	26 de agosto de 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	Secretaría de Gobierno y Gestion Contractual
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CODIGO BPIN N°	202500000003499
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHIVATÁ, BOYACÁ VIGENCIA 2026.
PRESUPUESTO OFICIAL	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MLCTE ($6.900.000,00)
TIPO DE GASTO	SGP Libre inversión
PLAZO	Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

El numeral 7º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, reglamentados por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, establecen que los estudios y documentos previos son el soporte para adelantar la gestión contractual, precisando la conveniencia del objeto a contratar, debiendo ser publicados, para suministrar al público en general la información que deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.

El artículo 1° de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales. Por su parte, el artículo 287 establece que las entidades territoriales gozan de autonomía para ejercer las competencias que por ley les corresponda, gobernarse por sus propias autoridades y administrar sus recursos en el cumplimiento de sus funciones. Así las cosas, la autonomía territorial se centra en la capacidad de gestionar los propios intereses y una de sus manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y gobierno de asuntos de interés regional o local.

Tal y como lo ha señalado la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la autonomía de las entidades territoriales constituye un principio de naturaleza constitucional y es un elemento sustancial de la organización del Estado colombiano que: "Consiste en el margen o capacidad de gestión que el constituyente y el legislador garantizan a las entidades territoriales para que planeen, programen, dirijan, organicen, ejecuten, coordinen y controlen sus actividades, en aras del cumplimiento de sus funciones".

De acuerdo con el Artículo 209 de la Constitución Política y los postulados de la Ley 80 de 1993, la contratación pública tiene como principales principios: transparencia, economía, buena fe, publicidad, debido proceso y responsabilidad.

El Municipio, como Entidad Territorial del Estado, genera diversas actuaciones que contribuyen a los fines esenciales del Estado, los cuales se encuentran señalados en el artículo 2º de la Constitución Política, que textualmente señala: "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 311 Constitucional, determina que, "Al Municipio le corresponde como Entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, prestar 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".

Es imperativo que la actividad contractual se adelante conforme a los planes de acción o anuales de adquisiciones en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, teniendo en cuenta de modo particular, que la planeación es una manifestación del principio de economía contenido en el artículo 209 de la Constitución Política y, por ello, la entidad territorial, debe adelantar su actividad contractual durante la vigencia 2024, conforme a las determinaciones hechas de manera previa en sus respectivos planes de compras para el cumplimiento de sus metas y objetivos propuestos dentro del Plan de Desarrollo, con el fin de satisfacer el interés general mediante el uso de sus recursos de manera eficiente y eficaz, y en el marco del principio de autonomía.

El numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993 establece: "Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. A su vez, frente a esta modalidad contractual, tenemos el fundamento legal, en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de los mencionados contratos.

Los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y para la ejecución de trabajos artísticos, los define la ley, como aquellos que pueden encomendarse a determinadas personas naturales que se encuentren en capacidad de ejecutar el objeto contractual y que haya demostrado experiencia e idoneidad relacionada con el área de que se trate.

La Administración Municipal de Chivatá, dada su misión, requiere apoyo a la gestión en distintas áreas, que coadyuven en los procesos administrativos y de gestión, tendientes al logro de sus objetivos institucionales y en tal virtud, el municipio de Chivatá, requiere fortalecer el equipo interdisciplinario que propendan con el apoyo e impulso de estos procesos, más aún, tratándose de los procesos administrativos de archivo de gestión Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia): Relacionada, establece la obligación de las entidades públicas de entregar información de forma oportuna y accesible, lo cual depende de una buena gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental, mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries, Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Teniendo en cuenta la rigurosidad con la que se debe dar trámite a un proceso contractual, revisión de carpetas contractuales, verificando cumplimiento acorde al manual de procesos y procedimientos; manual de contratación de la entidad y los expedientes de talento humano que resguarda la información e historia laboral de los empleados y trabajadores de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, Adicionalmente, la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual requiere fortalecer las actividades relacionadas con la organización, registro, actualización y control del archivo contractual correspondiente a las vigencias 2024, 2025 y 2026, teniendo en cuenta el volumen de documentación generada durante las diferentes etapas de los procesos contractuales adelantados por el Municipio.

En este sentido, se hace necesario contar con apoyo a la gestión que permita adelantar de manera continua la revisión, clasificación, organización, foliación, registro y actualización de los expedientes contractuales, tanto en medio físico como en los registros y bases de datos dispuestos por la dependencia, procurando que la documentación se encuentre debidamente identificada, ordenada y disponible para su consulta, seguimiento y control.

Estas actividades resultan necesarias para garantizar una adecuada trazabilidad de la gestión contractual desarrollada durante las vigencias 2024, 2025 y 2026, facilitar la ubicación y consulta oportuna de los documentos que integran cada expediente y apoyar la consolidación de la información requerida para los diferentes procesos administrativos, de supervisión, seguimiento, control y rendición de información que se encuentren a cargo de la Secretaría.

La necesidad descrita adquiere especial relevancia considerando que la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual debe atender simultáneamente las actividades propias de la gestión contractual de la vigencia en curso y avanzar en la

organización y actualización documental de procesos correspondientes a vigencias anteriores, razón por la cual se requiere contar con apoyo suficiente para desarrollar estas labores de manera oportuna, organizada y articulada con los procedimientos internos de la Entidad.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que el personal de planta disponible resulta insuficiente para atender integralmente estas actividades junto con las demás funciones ordinarias de la dependencia, se justifica la contratación de servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al fortalecimiento de los procesos contractuales, administrativos y de gestión documental de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual del Municipio de Chivatá.

Por lo anterior, la Secretaría General y de Gobierno realizó los estudios previos evidenciando la necesidad de contratar los servicios de apoyo de una persona natural o jurídica, con experiencia administrativa, para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHIVATÁ, BOYACÁ VIGENCIA 2026.**. El municipio debe garantizar el reporte y actualización de información atreves de las diferentes plataformas digitales y llevar a cabo procesos y procedimientos propios de la secretaria de Gobierno y Gestión Contractual.

Así mismo y considerando el certificado del Banco de Programas y Proyectos de inversión Municipal, la Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional, emitió concepto favorable a la solicitud presentada por esta secretaria, para el objeto relacionado, en el marco de actividades del proyecto en mención y explicitas en el certificado, así como actividades propias del sector por corresponder al objeto y propósito del proyecto definido y aprobado, a efecto de que la secretaria responsable continúe con la ejecución de los recursos de inversión, conforme a la viabilidad y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal Chivata Manos a la Obra 2024-2027, de la siguiente manera:

LÍNEA ESTRATÉGICA DIMENSION:	LE-4-Fortalecimiento Institucional
SECTOR	45 Gobierno Territorial
PROGRAMA	4599Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
INDICADOR DE RESULTADO	Ciudadanos Satisfechos con los servicios que ofrece la alcaldia
PRODUCTO	4599031 Servicio de asistencia técnica
INDICADOR DE PRODUCTO	459903100 entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente / asistencia técnica jurídica, regalías, financiera
PBIN (PROYECTO)	202500000003499 - PIIP

Teniendo en cuenta la Circular Conjunta 100-005-2022, del 28 de diciembre de 2022, emanada del Departamento de la Función Pública DAFP y la Escuela De Administración Pública ESAP; la Jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional; y las recomendaciones, observaciones y sugerencias, realizadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente; el Ministerio del Trabajo y la Procuraduría General de la Nación, en el marco del PLAN DE FORMALIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD, liderado por el Gobierno Nacional, hemos realizado los análisis pertinentes, a fin de verificar que el contrato de prestación de servicios a celebrarse, i. NO generará subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista; ii. El contratista deberá ejecutar las obligaciones o entrega de productos, con plena autonomía sin que se le impongan cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral; iii. La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento, conforme lo establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las cláusulas exorbitantes o prerrogativas estatales, establecidas en el Estatuto General de la Administración Pública.

Con los estudios y documentos previos realizados con ocasión del presente proceso, se evidencia que no existe subordinación por parte del Contratista; que las actividades o productos a ejecutar y/o entregar, obedecen a proyectos establecidos en los planes de acción del Municipio; que el plazo sugerido se justifica en la autonomía y necesidad de la Entidad; y que en el evento en que se configuren actividades recurrentes de la Administración Municipal, se realizarán las gestiones pertinentes, para que bajo las normas legales y los límites presupuestales, justificados con estudios técnicos y financieros, se plantee la posibilidad de la creación de empleos públicos en equidad.

Finalmente, se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2026, expedida por la Secretaría de Hacienda, para celebrar el futuro contrato, teniendo en cuenta que la Entidad Territorial, no cuenta dentro de su planta de personal con los servicios de personal para este fin.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS Y/O DOCUEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 2)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHIVATÁ, BOYACÁ VIGENCIA 2026.

Dada la naturaleza del contrato a celebrar no requiere ningún tipo de licencia. Sin embargo, la única autorización que se demanda para su celebración, es la de la verificación de la idoneidad y experiencia frente al perfil exigido al contratista, la cual la expide el ordenador del gasto, con el perfeccionamiento del contrato, previa verificación de los requisitos mínimos en el momento que se proyecta el estudio previo y se emite análisis del sector.

3.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, COMO CRITERIO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

IDENTIFICADO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC	DESCRIPCION
80111600	Asistencia de oficina o administrativa temporal

Se verifica que los códigos asignados para este contrato su relación y la oportunidad de su contratación se encuentran previstos en el (PAA) Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Chivatá, publicado en el SECOP.

3.2. PLAZO ESTIMADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución será de **Tres (03) meses**, contados a partir de la suscripción del acta, sin exceder el **31 de diciembre de 2026.**

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actividades deberán desarrollarse en el lugar, dentro del territorio Colombiano, que las operaciones logísticas, operacionales y técnicas lo requieran, pero especialmente en jurisdicción del Municipio de Chivatá Boyacá

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En el evento que el Municipio de Chivatá celebre contrato, el futuro contratista, deberá cumplir con las obligaciones administrativas y jurídicas, propias de la naturaleza de aquel, y frente al alcance del presente objeto deberá realizar las siguientes:

1. Brindar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual en el desarrollo y seguimiento de las actividades propias de la dependencia, incluyendo el manejo de registros documentales, elaboración de informes, proyección de comunicaciones y demás actuaciones requeridas para el adecuado cumplimiento de sus procesos.
2. Colaborar en la conformación, clasificación, ordenación, revisión y conservación de los expedientes contractuales, así como de los expedientes físicos de talento humano y demás archivos que se encuentren bajo responsabilidad de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual.
3. Realizar labores de apoyo en la verificación de la documentación que integra las etapas precontractual y contractual, teniendo como referencia las listas de chequeo y los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación vigente del Municipio.
4. Apoyar las actividades de foliación, ordenación e identificación de la documentación contenida en los expedientes, así como la preparación, organización y radicación de carpetas y documentos que deban ser remitidos por la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual a las demás dependencias para los trámites correspondientes.
5. Contribuir a la organización, clasificación y mantenimiento de los documentos que conforman el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
6. Apoyar el registro, consolidación y actualización de la información generada por la Secretaría en las bases de datos, matrices y demás mecanismos de control dispuestos para tal fin, atendiendo las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato.

7.Efectuar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, al estado de trámite y pago de las cuentas de cobro gestionadas por la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, conforme a la información disponible y a las instrucciones de la supervisión.
8.Contribuir a la organización y administración del archivo físico contractual y de talento humano que repose en la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, procurando su adecuada clasificación, identificación y disposición para consulta.
9.Ejecutar las demás actividades de apoyo que le sean requeridas por la supervisión, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto y alcance del contrato.

3.4.2. OBLIGACIONES GENERALES:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. En general se obliga a:

1. Dar cumplimiento al objeto contractual, su alcance y actividades específicas señaladas en el presente documento y en los estudios y documentos previos.

2. Ejecutar el contrato en el término y en las condiciones pactadas.

3. Disponer del tiempo necesario para la ejecución de las actividades contenidas en el objeto y alcance del presente contrato.

4. Atender las sugerencias presentadas por el (la) o por el Supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

5. Elaborar y presentar los informes y/o evidencias, que el (la) o el Supervisor requieran, dentro del término prudencial que fijen.

6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos injustificados.

7. Mantener la reserva y confidencialidad, sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo previsto en la Ley Colombiana vigente.
9. El CONTRATISTA deberá cumplir con lo descrito en la propuesta y las exigencias del municipio de acuerdo con los procedimientos adelantados y las competencias legales.

10. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.

11. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

12. Apoyar por necesidad del servicio y conforme al objeto y alcance contractual, a la Directiva y/u oficina, a la cual preste sus servicios, en la proyección de documentos relacionados con la vigilancia, seguimiento y control, de otros contratos a cargo de la Entidad Territorial.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer el respectivo seguimiento, vigilancia y control, en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos y normatividad legal vigente.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos a su cargo, que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los estudios y documentos previos que de él hacen parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos previstos en la Ley.
7. todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Por la naturaleza del contrato y conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3; Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4, literal H; y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., se trata de un Contrato que se celebrará, bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA y la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, cuyo objeto se relaciona con: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHIVATÁ, BOYACÁ VIGENCIA 2026."

3.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA y a favor del Municipio de Chivatá, estará a cargo del (de la) Doctora LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA, quien se desempeña como Secretaria de Gobierno y Gestion Contractual; o quien haga sus veces; o la persona que designe el (la) **Alcalde Municipal.** En todo caso, el Supervisor (a) y contratista, tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los artículos 82 y s.s. de la Ley 1474 de 2011, como en los manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes en la Entidad, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico.

3.8. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; no obstante, por tratarse de una facultad potestativa, la Entidad Territorial, suscribirá acta de liquidación de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del Plazo de ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 3)

El presente contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, se regirá por las normas que orientan la materia, especialmente las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que las modifiquen.

El contrato a celebrarse, por las actividades y productos a esperar y conforme a la necesidad de la Entidad contratante, se encuentra enmarcado dentro de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA y bajo la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

Por tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, que implican confianza, han de desarrollarse con personal idóneo, contratado de modo directo.

Desde el punto de vista jurisprudencial, la Entidad ha tenido las limitaciones del siguiente orden:

Material: Deben estar relacionados con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Funcional: Las actividades no deben poder realizarse con personal de planta o deben requerir conocimientos especializados.

Laboral: No deben generar relación laboral ni prestaciones sociales.

Temporal: Se celebrarán por el término estrictamente indispensable, en el sentido de que una vez se acaba la necesidad, debe terminar el contrato.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 4)

El valor estimado del contrato, conforme al análisis del sector, adjunto al presente estudio previo, puede llegar a costar: SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MLCTE ($6.900.000,00), para lo cual se cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. **311**, de fecha 26 de agosto de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda y que corresponde a la siguiente descripción:

Nº CDP	FECHA CDP	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR
311	26 de agosto de 2026	2320202009-91-124303-16-4599023	1.2.4.3.03	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	$6.900.000,00
TOTAL					$6.900.000,00

El Municipio de Chivatá pagará mediante Mediante actas parciales de igual valor, Conforme al avance y ejecución del contrato, previo el informe de gestión y una vez terminada la prestación de servicios a satisfacción por parte del municipio. , previa acta o certificación de cumplimiento suscrita por parte del supervisor (a), **Doctora LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA**, quien se desempeña como Secretaria de Gobierno y Gestion Contractual o quien haga sus veces.

Nota: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Igualmente, el valor del contrato incluye, honorarios; gastos de ejecución; pólizas si aplica; aportes al sistema de seguridad social en salud (IBC 40% del valor total del contrato); y estampillas e impuestos del orden Nacional y Territorial, que corresponden al siguiente detalle: Estampilla para el bienestar del adulto mayor 4%; Estampilla pro cultura 1.5 %; Estampilla Pro deporte 1%; RETEICA, según el Estatuto de rentas Municipal; como también, los impuestos nacionales establecidos por la DIAN en la tabla de retención en la fuente vigente

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OFERTA MÁS FAVORABLE (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 5)

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que señala: Que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la 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 la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión administrativa a un cargo del nivel directivo, que implican además confidencialidad y lealtad con la Entidad estatal, nos acogemos a la modalidad de contratación directa; sin detrimento, a que la Entidad verifique la idoneidad del personal que realice el apoyo a la gestión administrativa.

Se deja constancia que, conforme a la misma norma, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo tanto, el presente estudio, es prueba de tal circunstancia.

6.1. PERFIL DEL CONTRATISTA E IDONEIDAD

NIVEL DE FORMACIÓN, PERFIL O NATURALEZA		Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona natural o jurídica, que acredite estudios tecnicos profesional sistemas con experiencia en ofimatica y archivo.
EXPERIENCIA	**EXPERINECIA GENERAL**	La contratista deberá acreditar experiencia como auxiliar administrativo de al menos (02) años.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	N/A

6.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA POR PARTE DEL CONTRATISTA

6.2.1. Requisitos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de persona natural

1. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA IMPRESA DE LA PLATAFORMA SIGEP (ACTUALIZADA)
2. CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN SIGEP, EXPEDIDA POR EL RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA SIGEP
3. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA PERSONA NATURAL; REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA
4. RUT PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

5. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR DESCARGADO DE LA PÁGINA WWW.LIBRETAMILITAR.MIL.CO. PARA EL PERSONAL EN RETIRO DE LAS FFMM Y DE POLICÍA ADJUNTAR CÉDULA MILITAR
6. TARJETA PROFESIONAL (CUANDO SE REQUIERA)
7. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES EN EL FUFP
8. CERTIFICADO MÉDICO PRE OCUPACIONAL (VIGENTE)
9. ANTECEDENTES DE LA PROFESIÓN SI APLICA
10. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES PROCURADURÍA
11. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES CONTRALORÍA
12. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES POLICÍA
13. CERTIFICACIÓN DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS
14. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE ALIMENTOS (ARTÍCULO 6, LEY 311 DE 1996)
15. CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.
16. PAZ Y SALVO MUNICIPAL VIGENTE DE LA PERSONA NATURAL O DE LA PERSONA JURÍDICA
17. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA CON TODOS SUS SOPORTES
18. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL
19. CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD O PLANILLA DE PAGO DEL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA CONTRATACIÓN EN EL CASO DE PERSONA NATURAL; EN CASO DE PERSONA JURÍDICA MEDIANTE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REVISOR FISCAL, CUANDO ESTE EXISTA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY.
20. CONSULTA DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018
21. RETHUS (SI APLICA)
22. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

6.2.2. Requisitos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de persona Jurídica

1. RUT DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL
2. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA VIGENTE DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL
3. CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA VIGENTE DE LA PERSONA JURÍDICA Y DEL REPRESENTANTE LEGAL
4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y DE POLICÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
5. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (LEY 1801 DE 2016), DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
6. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM, DEL REPRESENTATE LEGAL DE LA EMPRESA
7. CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES, DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, CONFORME A FORMATO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD TERRITORIAL
8. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
9. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR DESCARGADO DE LA PÁGINA www.libretamilitar.mil.co .PARA EL PERSONAL EN RETIRO DE LAS FFMM Y DE POLICÍA ADJUNTAR CÉDULA MILITAR, DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
10. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO
11. CERTIFICADO MÉDICO, EXAMEN PREOCUPACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
12. CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD O PLANILLA DE PAGO DEL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR A LA CONTRATACIÓN, EXPEDIDA POR EL REVISOR FISCAL, CUANDO ESTE EXISTA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY
13. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE ALIMENTOS (ARTÍCULO 6º, LEY 311 DE 1996) DEL REPRESENTANTE LEGAL
14. HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS PARA LA EMPRESA
15. SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL O VINCULACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DE LA EMPRESA
16. CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA EMPRESA
17. PAZ Y SALVO MUNICIPAL
18. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA CON TODOS SUS SOPORTES, DE ACUERDO A LOS ESTUDIOS PREVIOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD
19. CONSULTA DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018
20. RETHUS (SI APLICA)
21. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6)

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos, se encuentran señalados en el **ANEXO No. 01**, denominado **ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**, el cual se realizó atendiendo los lineamientos de Colombia Compra eficiente en el manual para la identificación y cobertura del riesgo y cuyo documento forma parte del presente estudio.

8. GARANTÍAS Y ANÁLISIS DE EXIGENCIA (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 7)

Conforme a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, referente a la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa y su justificación de exigibilidad o no, la Entidad considera que teniendo en cuenta el valor del contrato; la forma de pago; la vigilancia y control por parte del supervisor; de los requerimientos jurídicos del Estatuto general de contratación; y por el nivel de riesgo frente a un eventual daño patrimonial, algunos contratos requerirán garantías.

Para el contrato que nos ocupa, el Contratista a más tardar dentro de los **dos (02)** días siguientes a la suscripción del mismo, SI APLICA O NO, conforme al siguiente cuadro, deberá constituir a favor del Municipio de Chivatá Boyacá, la garantía única de cumplimiento, a favor de la Entidad Estatal, que incluya los siguientes amparos:

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO	SUFICIENCIA Y VIGENCIA
CUMPLIMIENTO			
Amparo de cumplimiento del contrato		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.
Amparo de calidad de prestación de los servicios		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.
Amparo de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnización laboral		X	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; vigente por el plazo del contrato y tres (03) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	200 smlmv; vigente por el periodo de ejecución del contrato.

NA: No Aplica
NE: No Expiden

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 del 2015, la Entidad para efectos del proceso de contratación determinará la aplicabilidad del acuerdo comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Si la Entidad estatal no hace parte de las Entidades incluidas en el acuerdo comercial, el proceso de contratación no está cubierto por este y en consecuencia no es necesario hacer análisis adicional alguno.
Si la Entidad estatal está incluida en el acuerdo comercial y el presupuesto oficial del proceso de contratación es inferior al valor a partir del cual el acuerdo es aplicable, el proceso de contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si el proceso de contratación está incluido se sugiere utilizar la tabla siguiente:

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIONES APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
	PERU	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	NO	NO	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		NO	NO	NO	NO

De conformidad con las anteriores consideraciones se deja constancia que el contrato estatal pretendido NO se encuentra cobijado por acuerdos comerciales.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal.
2. Certificado de Radiciación y de Viabilidad Técnica en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y el Certificado de Inclusión en el Plan de Desarrollo, si aplica.
3. Certificación de Planta de Personal expedido por el (la) Jefe de talento humano.

11. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio queda demostrado que el Municipio de Chivatá tiene necesidad de contratar el servicio referido, bajo la modalidad de selección indicada y conforme a la causal señalada. La actividad se encuentra plenamente planificada y por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se pone a disposición del (la) titular del Despacho del Alcalde Municipal para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Nombre: LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA
Cargo: Secretaria de Gobierno y Gestion Contractual

Proyectó: LAURA FERNANDA NEIRA ESPITIA / Secretaria de Gobierno y Gestion Contractual
Revisó: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ / Asesor Jurídico externo de Contratación Estatal
Aprobó: YESID ALEXANDER BERNAL HERNÁNDEZ / Alcalde Municipal