Fecha: 31 de agosto de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Administración Municipal de Tasco, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, debe garantizar una adecuada gestión de la información y de los documentos que se generan y reciben en desarrollo de las actividades administrativas, asegurando su organización, conservación, disponibilidad y consulta oportuna. La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias, en tanto permite preservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información y fortalecer los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

En el desarrollo de sus funciones, las diferentes dependencias de la Administración Municipal generan y reciben permanentemente documentos físicos y electrónicos que requieren actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, identificación, archivo, transferencia, conservación y demás labores propias de la gestión documental, de conformidad con las disposiciones aplicables y los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contar con apoyo operativo para la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el propósito de contribuir al adecuado manejo y organización de los archivos y documentos institucionales, facilitar su ubicación y consulta, y apoyar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de gestión de la información.

La necesidad identificada corresponde a actividades de apoyo a la gestión, de carácter operativo y asistencial, que requieren colaboración para su adecuada ejecución y que contribuyen al cumplimiento de las funciones propias de la Administración Municipal. La contratación permitirá fortalecer temporalmente la capacidad operativa disponible para atender las labores documentales, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas reservadas a servidores de la Entidad.

Por lo anterior el Municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa para satisfacer la necesidad anteriormente identificada cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TASCO."**, enmarcado dentro del plan de desarrollo municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

SECTORES, PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS, ÁMBITO DE APLICACIÓN TERRITORIAL

Sector: GOBIERNO TERRITORIAL
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Subprograma: Intersubsectorial Gobierno
BPIN: 20241579000014

2. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TASCO.

2.1 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

ÍTEM	REQUISITO	SI/NO/N/A	DESCRIPCIÓN
1	Autorizaciones	NO	N/A. Para la ejecución del objeto contractual no se requiere una autorización administrativa especial diferente de las propias de la gestión y coordinación interna de la entidad.
2	Permisos	NO	N/A. Las actividades objeto del contrato no requieren permisos especiales para su ejecución.
3	Licencias requeridas para su ejecución	NO	N/A. El objeto contractual no requiere licencias administrativas, profesionales o sectoriales específicas para su ejecución.
4	Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	NO	N/A. El contrato no comprende actividades de diseño, construcción o ejecución de proyectos de infraestructura que requieran documentos técnicos para su desarrollo.

2.2 Descripción de los códigos UNSPSC

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3 Obligaciones específicas del contratista

6.1.1 Apoyo en la recopilación de información para llevar a cabo proceso de depuración con entidades de pensiones

6.1.2 Gestión en la documentación necesaria y proceso de digitalizar soportes para procesos de depuración de los diferentes pasivos pensionales de la entidad.

6.1.3 Apoyo en las diferentes plataformas que se manejan para llevar a cabo procesos referentes a pasivos pensionales de la entidad

6.1.4 Apoyo en la secretaria de Gobierno y con el proceso archivístico de los diferentes procesos que se requieran

6.1.5 Apoyo a la secretaria de Gobierno, en la proyección de solitudes y certificaciones de tipo precontractual, tales como solicitud de CDP.

6.1.6 Realizar el inventario de cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

6.1.7 Realizar la tabulación de la correspondencia ingresada al Despacho Municipal.

6.1.8 Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del señor alcalde y los secretarios del despacho.

2.4 Obligaciones generales del contratista.

2.4.1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato.
2.4.2. Presentar informes bimensuales y los que sean requeridos por el supervisor del contrato.
2.4.3. Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso.
2.4.4. Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
2.4.5. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto.
2.4.6. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios debe devolver los insumos, suministros, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de esta orden.
2.4.7. Serán de propiedad de la Alcaldía los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.
2.4.8. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
2.4.9. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.
2.4.10. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice.
2.4.11. Informar de inmediato al supervisor todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
2.4.12. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros.
2.4.13. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con los presupuestos del Decreto 1273 de 2018.
2.4.14. Cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. "Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.5 PERFIL DEL CONTRATISTA

DESCRIPCIÓN
La persona natural que cuente con las habilidades y la experiencia relacionada con el objeto a contratar. Adicionalmente: 1. No hallarse inmerso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para ello diligenciara el FUHV de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia. 2. Que verificado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural

o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato.

3. Aportar Registro Único Tributario, con clasificación de actividad económica compatible con el objeto.
4. Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato.
5. Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato.
6. Acreditar que se encuentra vinculado en calidad de aportante activo al Sistema de Seguridad Social y se comprometa a permanecer al día en el pago aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (Artículo 23 de la ley 1150 de 2007)

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el objeto del presente contrato en un plazo de **TRES (03) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Por tratar de un contrato de prestación de servicios profesionales que serán ejecutados por una persona natural con Idoneidad o Experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la CONTRATACIÓN DIRECTA, consagrada en el Artículo 2 numeral 4, de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo consagrado en artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Articulo 3 de la ley 1437 de 2011, que en su parte pertinente señalan lo siguiente, respectivamente:

> "4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: … h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…"

"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."

El artículo 32 de la ley 80 de 1993 en su numeral 3o. define el Contrato de prestación de servicios y determina: "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 conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Como el objeto a contratar es el elemento que permite determinar la clase de contrato a celebrar, en el caso que nos ocupa, por tratarse de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, resulta claro que para satisfacer la necesidad previamente identificada, se debe contratar una persona natural o jurídica que preste a le entidad sus servicios de apoyo a la gestión, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que a

la letra dice: “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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales”

Por lo anterior el municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Conforme al análisis del sector económico realizado por la entidad el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo, el presupuesto oficial para este objeto es por la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS ($7.580.800,00) M/CTE**., IVA incluido.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Tasco - Boyacá pagará al Contratista el valor del contrato de prestación de servicios de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y mediante pagos mensuales así: **TRES (03) PAGOS MENSUALES POR UN VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($2.526.933,33) M/CTE.**, cada uno, y previa presentación del respectivo informe aprobado por el supervisor y el cumplimiento de los requisitos de ley, y estarán sujetos a la programación del PAC de la presente vigencia fiscal. El último pago se cancelará previa entrega de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral.

4.2. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

El Municipio de Tasco se compromete a pagar al Contratista el valor del contrato con cargo al presupuesto vigencia **2026** así:

No. del CDP	RUBRO PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN DEL RUBRO	FUENTE	VALOR A IMPUTAR
232	2320202008-04-124303-16-4599004-83990-2024157900014	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1.2.4.3.03 PROPÓSITO GENERAL-PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	$7.580.800,00
TOTAL:				$7.580.800,00

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un CONTRATO DE PRESTACIÓN los únicos factores de escogencia del contratista serán la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º Numeral 4º Literal h, de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS
LA MATRIZ DE RIESGOS SE ENCUENTRA EN EL ESTUDIO DEL SECTOR

7. GARANTÍAS

De acuerdo a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 Del Decreto 1082 De 2015, en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la exigencia de Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria, y para el presente objeto contractual debido a su naturaleza, precio y forma de pago contra entrega la **entidad NO exigirá al**

contratista que otorgue garantía a Favor de la Entidad Contratista, toda vez que si el contratista no cumple con el objeto del contrato no recibirá pago.

8. CERTIFICACIÓN CONSTANCIA DE QUE EL BIEN O SERVICIO SE HALLA PREVISTA EN EL PAA

La presente contratación será incluida en el PAA, el cual se publicará en el SECOP II y en la página web del municipio.

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad; así:

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	80110000	Servicios de recursos humanos
CLASE	80111600	Servicios de personal temporal
PRODUCTO	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

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

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN, establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015

10. INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo del **SECRETARIA DE GOBIERNO**, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar por escrito al Alcalde municipal, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.

11. DOCUMENTOS ADICIONALES.

Los que se encuentran relacionados en la lista de chequeo.

Atentamente,

LAURA VICTORIA NARANJO CHAPARRO
Secretaria de Gobierno

Elaboró:
Karen Yuliana Álvarez
Apoyo sec. Gobierno

Revisó:
MANUEL ALBÁN BARRETO
Asesor de Contratación

Anexos:

1. Estudios del Sector.