ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

OBJETO:

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE BOYACÁ".

OFICINA GESTORA:
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

Chitaraque, Septiembre de 2026

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de contratar el objeto **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE BOYACÁ".**

El artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato, igualmente establece los elementos que deben contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Que conforme a lo previsto en la Ley 136 de 1994, se define el Municipio como la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Así las cosas y conforme a lo establecido en el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia 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 Política de Colombia.

Que el Municipio de Chitaraque Boyacá de acuerdo con los principios rectores que rigen la administración municipal, prevé: (...) ¨que la organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad¨, para el caso que ocupa la presente necesidad, es necesario determina con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos¨

En tal sentido el Municipio de Chitaraque el 1 de marzo de 2019, a través del Decreto 008 ajustó el Manuel específicos de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, y conforme a ello, la estructura orgánica, de la entidad quedó conformada así: Despacho del Alcalde, La secretaria de Gobierno y Desarrollo Social con las dependencias de la Comisaria de Familia, y la inspección de policía; la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente con la Dirección Técnica de Desarrollo Agropecuario y Turístico y la Secretaria de Hacienda.

Que al Municipio de Chitaraque (Boyacá) de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política 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, implementar estrategias de sensibilización ambiental, acciones en la gestión del riesgo, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades 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.

En tal sentido el Municipio de Chitaraque el 1 de marzo de 2019, a través del Decreto 008 ajustó el Manual específicos de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, contempla aquellos relacionados con la Comisaria de Familia, y la Inspección de policía dependencias de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social que requieren el apoyo en las citaciones que expidan a los habitantes del Municipio sobre sus trámites y procedimientos, así como el apoyo en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal con el fin de atender todas las labores necesarias para el trámite, el envío de la correspondencia, la entrega

de comunicaciones que por su distancia debe ser en el término que determine las diferentes dependencias y demás entidades que se requiera dentro de la competencia de sus funciones, así como apoyar todas las labores que le sean encomendadas y que estén relacionadas con citaciones, comunicaciones, recepción de correspondencia entre otras.

Que para dar cumplimiento a lo anterior en la administración municipal de Chitaraque (Boyacá) necesita desarrollar procesos de contratación de conformidad con el estatuto general de contratación de la administración pública y se adelantan las actuaciones y procedimientos administrativos que se requieren para el cumplimiento de las funciones asignadas al municipio.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chitaraque, requiere de un manejo y adecuado envío y entrega de correspondencia, que son herramientas indispensables para realizar las labores que se ejecutan a diario en desarrollo de las funciones de la Alcaldía Municipal tanto en la parte misional como en la parte administrativa, se tiene la necesidad de contratar una persona que realice la entrega de correspondencia, para el trámite de envío y notificación de la correspondencia de la Alcaldía Municipal, puesto que se maneja un gran volumen de documentos que se tramitan a diario en el área misional como en el área administrativa.

Dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Chitaraque, no se cuenta con el personal que realice la labor de trámite, envío y notificación de correspondencia de la Alcaldía, razones por las cuales se requiere de los servicios de una persona idónea para el desarrollo de esta labor.

Que el ejercicio de tales funciones, implican para la administración municipal de Chitaraque (Boyacá) el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la ley en forma previa, concomitante y con posterioridad a la suscripción de contratos administrativos indispensables para el cumplimiento de los cometidos y funciones asignados en la Constitución y la ley a la entidad territorial.

Que la Alcaldía Municipal tiene la necesidad de contratar una persona para que desempeñe las actividades de trámite, envío entrega de la correspondencia de la entidad, razón por la cual se hace necesario contar con el apoyo de una persona para que desarrollo esta actividad de entrega, envío de correspondencia con la disponibilidad y que cuente con las herramientas para realizar la recepción y entrega de comunicaciones, citaciones y correspondencia generada por la entidad.

En concordancia con lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural, para la prestación de los servicios de "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE BOYACÁ.**".

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. DESCRIPCION DEL OBJETO

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE BOYACÁ."

2.2. CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

En virtud de lo establecido en el artículo numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la siguiente forma:

GRUPO	FAMILIA	CLASE
[80000000] Servicios de gestión, servicios profesionales, y servicios administrativos.	[80110000] Servicios de recursos humanos	[80111600] Servicios de personal temporal

3. UBICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO 2025-2027 "UNIDOS HACEMOS MAS"

CUMPLIMIENTO PLAN DE DESARROLLO	
LÍNEA ESTRATÉGICA	DESARROLLO DE LA INSTITUCIONALIDAD (LE-06)
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
META O PRODUCTO	Servicio de asistencia técnica

4. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS DEL SERVICIO

4.1. ALCANCE Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se hace necesario contratar una persona natural, con título de Bachiller.

Experiencia Específica

Experiencia de doce (12) meses relacionada.

En el desarrollo del objeto del contrato a celebrar, el contratista debe cumplir con las siguientes actividades:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD
1	Apoyar la notificación de citaciones, tanto en el sector urbano como en el sector rural del Municipio de Chitaraque, Boyacá, de conformidad con los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	Apoyar en la entrega de los diversos actos administrativos y citaciones emitidas por la secretaria de Hacienda Municipal, en pro de notificar los diferentes contribuyentes morosos de impuesto predial y demás obligaciones a cargo de personas naturales o jurídicas que adeuden al municipio de Chitaraque y por cualquier otro concepto derivado del proceso de cobro persuasivo y administrativo coactivo.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
3	Entregar oportunamente a la Secretaría de Hacienda Municipal las constancias y soportes de las citaciones y diligencias de notificación realizadas, incluyendo las observaciones manifestadas por los contribuyentes y demás información obtenida durante las diligencias, para su correspondiente registro y actualización en las bases de datos institucionales.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
4	Apoyar el diligenciamiento completo y adecuado de los formatos de citación y demás formatos establecidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la entrega y notificación de documentos.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
5	Llevar una relación detallada donde conste fecha, descripción del documento, nombre de quien entrega, oficina que emite el documento, nombre de quien recibe de manera clara y entregar la respectiva constancia ante la oficina responsable, según formato aprobado por la misma.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
6	Dejar constancia de las observaciones, novedades y circunstancias presentadas durante cada una de las diligencias realizadas y, cuando no sea posible efectuar la entrega o notificación de una citación o documento, registrar de manera clara y precisa el motivo que impidió su realización, conforme a los formatos y procedimientos establecidos por la entidad.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
7	Responder por la custodia, conservación y entrega oportuna de los documentos, citaciones, actos administrativos y demás correspondencia que le sean entregados para su diligenciamiento, garantizando que sean entregados al destinatario o dependencia correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
8	Apoyar en la verificación y actualización de la información relacionada con las diligencias de notificación y entrega de actuaciones administrativas, dejando constancia de las novedades encontradas en campo, tales como cambio de	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

	domicilio, dirección no localizada, inmueble desocupado, persona ausente o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte la entrega efectiva de la documentación.	
9	Apoyar en la organización, clasificación y entrega de los soportes derivados de las diligencias realizadas, garantizando que las constancias de entrega, devolución y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas sean entregados oportunamente a la dependencia correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
10	Cumplir las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que resulten necesarias para su adecuada ejecución, siempre que se encuentren relacionadas con las obligaciones contratadas y sean impartidas por el supervisor del contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE LA JUSTIFICAN.

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 Sección 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 artículo2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 DE 2015, la modalidad de escogencia del contratista, será la Contratación Directa de prestación de Servicios Profesionales y apoyo a la Gestión.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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.

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 concordancia con lo anterior, el numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección para este tipo de objeto es la contratación directa.

Teniendo en cuanta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, antes aludida la modalidad de selección que se debe adelantar es el de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en consideración a que la ejecución del contrato debe ser prestada por personal idóneo que tenga conocimientos y /o experiencia, pero no necesariamente deben ser profesionales por tratarse en su mayoría de actividades asistenciales y operativas, por tanto esta contratación se podrá realizar de manera directa de conformidad con el régimen jurídico aplicable.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo proferido por el Consejo de Estado mediante Sentencia de unificación SU-41719-2013, la sección tercera, subsección c del concejo de estado definió el contrato de prestación de servicios profesionales

> *"Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando*

dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación"

A su vez la Sentencia C-614/09, estableció:

"El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y 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.

La relación contractual está regida por la Ley 80 de 1993 y se configura cuando: i) se acuerde la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, ii) no se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, iii) se acuerde un valor por honorarios prestados y, iv) la labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

El Constituyente no estableció el mismo trato jurídico para la relación laboral y para la vinculación contractual por prestación de servicios con el Estado, pues mientras que la primera tiene amplia protección superior, la segunda no sólo no tiene ninguna referencia constitucional porque corresponde a una de las múltiples formas del contrato estatal, sino que no puede ser asimilada a la relación laboral ya que tiene alcance y finalidades distintas".

Cabe resaltar que el presente proceso no requiere de acto administrativo de justificación a la luz del inciso final del Art. 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015: "(...) Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. (...)"

Así mismo puede celebrarse a través de una persona natural a luz de lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

6. ANALISIS ECONOMICO Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

6.1 ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR:

6.1.1 Aspectos generales

La Administración Municipal, está al servicio de los intereses de los habitantes del Municipio y de conformidad con los principios del Artículo 209 de la constitución Política Colombiana, y al tenor de las normas legales vigentes , desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transferencias, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los servidores Públicos y contratista del Estado.

Se requieren los servicios ya sea de una persona natural que garantice idoneidad y experiencia para este tipo de actividades toda vez que la administración municipal no cuentan con recurso humano suficiente para atender estas actividades en condiciones de eficiencia y calidad y esta carencia podría afectar la eficiencia en la prestación de servicios y solución de necesidades a cargo del Estado.

El contratista debe ser una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia requerida, que no se encuentre incursa en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, deberá contar con disponibilidad inmediata para la ejecución del objeto contractual y experiencia relacionada.

6.1.2 Histórico de contratación

El estudio del mercado cuenta igualmente con la consulta de precios históricos de las vigencias anteriores de contrataciones con objeto y/o actividades similares a la que se pretende contratar, tanto del municipio de Chitaraque como de otras entidades, de la siguiente manera:

a). Revisión Procesos de contratación similares en el Municipio de Chitaraque.

N°. De Proceso	Objeto	Valor y Forma de Pago	Modalidad	Plazo	Observaciones
CD-011-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE BOYACÁ	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000) FORMA DE PAGO: PAGOS PARCIALES	CONTRATACION DIRECTA	SEIS MESES	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones
CD-2020-080	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE - BOYACA	$8,953,333.00 FORMA DE PAGO: El municipio de Chitaraque asi: a) un pago en proporción a los días del mes de julio desde el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución, b) cinco mensualidades iguales y vencidas de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS ($1.700.000).	CONTRATACION DIRECTA	161 días	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=20-12-10961668
MCH-CD-2021-104	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE – BOYACÁ	$6,000,000.00 El municipio de Chitaraque reconocerá el valor el contrato en pagos parciales avaladas por el supervisor del contrato. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días calendario, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato, dando cumplimiento al artículo 19 de la ley 1150 de julio de 2007 "EL DERECHO DE TURNO.	CONTRATACION DIRECTA	4 Mese	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-12349478
MCH-CD-2021-073	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE – BOYACÁ	$1,750,000.00 EL MUNICIPIO DE CHITARAQUE pagará al CONTRATISTA El municipio de Chitaraque asi: a) un único pago por valor SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.750.000) desde el cumplimiento de la totalidad de los requisitos de ejecución.	Contratación Directa	1 Mes	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-12162483

b). Revisión de Procesos de contratación similares en otras entidades.

Número de Proceso	Municipio	Objeto	Valor y Forma de pago	Plazo	Modalidad	Observaciones
273-2023	SANTANDER-ALCALDIA	CONTRATO DE PRESTACION DE	$2.400.000	1 MES	Contratación directa	No presenta siniestros,

	BARICHARA SANTANDER	SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO MUNICIPAL EN LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE BARICHARA SANTANDER				incumplimientos, adiciones o modificaciones. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12665982
MS-CD-014-2022	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SANTANA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ACTIVIDADES DE MENSAJERIA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SANTANA BOYACÁ	$ 5,288,852 CUATRO (4) pagos iguales durante la vigencia del contrato por la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS ($1.322.213) M/CTE, cada uno, pagos a los cuales se les realizarán los descuentos autorizados por las diferentes normas. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe de actividades realizadas.	4 meses	Contratación directa	No presenta siniestros, incumplimientos, adiciones o modificaciones. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=22-12-12665982
CPS-MT-062-2021	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TOGUI	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE TOGÜÍ – BOYACÁ PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2021	$ 8,150,000 CINCO ACTAS PARCIALES POR VALOR DE $ 1.630.000, PREVIO CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES.	150 DIAS	Contratación directa Prestación de servicios de apoyo a la gestión	No presenta siniestros, incumplimientos y se registra adicionales. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=21-12-12145786

6.2 ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Se realizó conforme al Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, determinado por la propuesta económica presentada por el contratista, conforme a la invitación realizada por la Secretaría de Gobierno, con el fin de estimar el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección y cuyos valores incluyen IVA, deducciones y contribuciones aplicables por la Alcaldía Municipal de Chitaraque.

6.2.1 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Para el presente proceso de selección de contratista, el Municipio de Chitaraque- Boyacá, establece como presupuesto oficial estimado, la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($9.250.000)** (incluido IVA y demás impuestos, tasas, retenciones y contribuciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación).

6.2.2 Impuestos y Gravámenes

En el presente estudio se tienen en cuenta el pago de los siguientes impuestos y gravámenes, referidos sobre el valor del contrato sin incluir el IVA, a tener en cuenta por el oferente en la presentación de la oferta económica.

ESTAMPILLAS	PORCENTAJE
Estampilla pro –Adulto Mayor	4%
Estampilla pro- Cultura	2%
Industria y Comercio	1%

La información suministrada por la entidad no exime al oferente, del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, o impuesto, que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

6.2.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El Presupuesto Oficial se encuentra soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000378 del 08 de septiembre de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

7.1 CLASE DE CONTRATO

El contrato a suscribir en un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

7.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelará de la siguiente manera: **a)** UN PRIMER PAGO por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.750.000) correspondientes al periodo del mes de septiembre de 2026, **b)** TRES (03) pagos iguales mensuales por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000).** Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces y el respectivo pago de seguridad social de quien interviene en el proceso, el cual debe cumplir con las previsiones legales. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales y a la liquidez con la que cuente la entidad contratante. Los pagos se realizarán dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la documentación completa en la oficina competente para realizar dicho pago.

El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES - EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

7.3 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del presente contrato será de **TRES (03) MESES Y VEINTIUN (21) DÍAS** contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7.4 LUGAR DE EJECUCION

El lugar de ejecución será en Chitaraque – Boyacá.

7.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.5.1 Por parte del contratista

Obligaciones generales:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del contrato por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.
2. No ser empleado público ni trabajador oficial en ningún caso.
3. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
4. Pagar lo correspondiente a los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Guardar el debido respeto, cultura y decoro con funcionarios, contratistas y con la ciudadanía en general.
9. Presentar soportes documentales, fotográficos y/o digitales según sea el caso, en relación con la ejecución del objeto del contrato, de poder hacerse.
10. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
11. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

7.5.2 Por parte de la Entidad

1. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución
2. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
3. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista
4. Verificar los pagos en los plazos pactados.
5. Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
6. Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse
7. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 **Contratos de prestación de servicios** profesionales y **de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida

y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita

1.1. CAPACIDAD JURÍDICA
Para acreditarla capacidad jurídica el contratista deberá presentar: • Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente • Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. • (para personas jurídicas) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio dentro de los 90 días anteriores. • Hoja de vida formato único SIGEP • Declaración de bienes formato único SIGEP • Certificado médico de aptitud laboral • Copia de Cédula de Ciudadanía del proponente cuando sea persona natural o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas • Certificación de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales, planilla de pago o recibo de pago del mes anterior. • Registro Único Tributario de la DIAN - (RUT). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría. • Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría. • Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía • Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía. • Consulta delitos sexuales • Registro de Deudores Alimentarios REDAM • Certificación cuenta bancaria
1.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
Experiencia de doce (12) meses.
1.3. IDONEIDAD DEL PROPONENTE
CUANDO SE TRATE DE PERSONA NATURAL: Bachiller.

9. ANÁLISIS DE MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

Los riesgos que pueden estar involucrados en la presente contratación durante su desarrollo y ejecución y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, en contra de cualquiera de las partes, según sea el riesgo, son:

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Para tal efecto, Colombia Compra elaboró el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación** mediante el cual se ofrecen lineamientos y principios metodológicos de manejo y en la gestión de Riesgos en el Proceso de Contratación y el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 2011.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Matriz de Riesgos

					IMPACTO				
Numérica		Histórica			Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 - 100.000	Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 - 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 - 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 1.00	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con la siguiente Tabla:

Prioridad de tratamiento y Control del Riesgo.

Nº	Factor de Escogencia y Calificación
Riesgo >7	Riesgo Extremo: Se requiere un Plan de Acción Detallado
6<= Riesgo<= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo <5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimiento de Rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En la tabla siguiente se muestra la identificación de riesgos del Contrato en la cual se deben clasificar los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato
Área: (i) internos, riesgos internos a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora; y (ii) externos, riesgos externos a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora.
Etapa: es el momento en que se puede materializar el riesgo.
Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:
(i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los *commodities*, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.
(ii) Operacional: está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallasen la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.
(iii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.
(iv) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.
(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

Tabla Mapa de Identificación de Riesgos

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - MUNICIPIO	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	MUNICIPIO	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal

					requisito de ejecución.								

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

10. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION

Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; es así que, en atención al valor y objeto del contrato y forma de pago establecida, el municipio ha estimado que no es necesario exigir garantías.

La entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mediante pagos mensuales una vez se preste el servicio debidamente certificado mediante acta de ejecución parcial o final por el SUPERVISOR, de tal forma que, si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

11. SUPERVISION

Una vez legalizado el contrato, el alcalde del Municipio de Chitaraque Boyacá, designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como el servicio prestado e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

Será ejercida directamente por la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL**, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, en el área contractual, administrativa, y publica.

SE CONCLUYE QUE:

De conformidad con lo anterior, este despacho considera que es conveniente y oportuna la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea "**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEMAS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CHITARAQUE BOYACÁ**", requerido para el debido funcionamiento de la Entidad.

VIVIANA MAGNOLIA ANZOLA RODRIGUEZ
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social