ANÁLISIS DEL SECTOR - ESTUDIOS DE COSTOS Y DEL MERCADO

Ramiriquí Boyacá, 16 de septiembre de 2026

REF: Análisis del sector, estudios de costos y de mercado para contratación del proceso con el objeto de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ.**

Por medio del presente escrito la secretaria de Gobierno, seguridad y convivencia ciudadana en cumplimiento a lo establecido en lo numerales Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y con observancia a la guía para la elaboración de estudios de sector G-EES-02, presenta los respectivos estudios del sector para el proceso de contratación con el objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ**, como anexo de los estudios previos.

CÓDIGO DEL PROCESO	MRAM-CD-PSG-098-2026
OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
TIPO DE CONTRATO RECOMENDADO	Modalidad de Selección: Contratación Directa. Procedimiento / Causal: Prestación de Servicios *Tipo de Contrato: prestación de servicios de apoyo a la gestión*
ANÁLISIS TÉCNICO – JURIDICO Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD	Que la Constitución Política, en su artículo 2 dispone: "*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.* Que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares" Que conforme lo establece el Artículo 315 ibídem, son atribuciones del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que el Artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del alcalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo. Que para la correcta celebración de los contratos es necesario dar aplicación a diferentes modalidades de selección establecidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, por lo cual se hace necesario la asesoría de personas naturales, así mismo frente a las actividades que se ejecutan, la Administración

municipal debe rendir diferentes tipos de informes y contestaciones que requieren de conocimientos específicos en materia contractual.

La Política de Gestión Documental se enmarca en la operación de la Dimensión de "Información y Comunicación", como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

Que la ley 594 de 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" en su artículo 1 establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que según el artículo 4 de la ley 594 de 2020, los principios generales que rigen la función archivística, dentro de los cuales se encuentran los siguientes;

"a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos (...)"

Que de acuerdo a lo anterior y con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley 594 de 2000, se ve la necesidad de realizar el seguimiento permanente de cada uno de los documentos del archivo central, histórico y de gestión de la administración central, aplicando las técnicas archivísticas adoptadas por el archivo general de la Nación en donde establece que las entidades del estado deben ejercer control sobre la producción, organización y utilización de los documentos, para lo cual requiere fortalecer los procesos y procedimientos de gestión documental, teniendo como base la aplicación de los principios de racionalización, economía y archivo conforme las técnicas y normas archivísticas.

Que, dentro de la estructura organizacional del municipio de Ramiriquí Boyacá, se creó la secretaria de Gobierno, dentro de la cual se encuentra dirigir, coordinar y controlar el

sistema interno de archivos según los parámetros normativos y técnicos establecidos del archivo central e histórico de la Alcaldía Municipal.

Que de acuerdo a lo anterior y con el fin de cumplir con la normatividad vigente en cuanto a las normas archivísticas, se ve la necesidad de contar con una persona que apoye la organización, conservación, uso y buen manejo del archivo central e histórico del municipio de Ramiriquí, implementando la política de gestión documental con los archivos generados de cada dependencia de la administración municipal.

Que, conforme a las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios, dentro de la planta de personal del Municipio no se cuenta con personal suficiente y que tenga el tiempo disponible que pueda cumplir con las funciones a realizar en el presente proceso contractual.

Que el presente proceso contractual se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones 2026 y registrado en el banco de proyectos según certificación de viabilidad técnica.

Que de acuerdo con el plan de desarrollo RAMIRIQUI COSECHA periodo 2024-2027, el presente proceso se enmarca de la siguiente manera:

EJE ESTRATÉGICO	MODELO DE GESTIÓN INNOVADOR QUE COSECHA GOBERNABILIDAD Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	GOBIERNO TRANSPARENTE Y EFICIENTE PARA COSECHAR DESARROLLO Y BIENESTAR
PRODUCTO	SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INDICADOR	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO

Que por lo anterior y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del municipio no se cuenta con un funcionario que posea el tiempo de disponibilidad, y los conocimientos requeridos para realizar las actividades del presente proceso, la entidad territorial requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ.

ASPECTOS GENERALES

Aplicando el modelo de abastecimiento estratégico adoptado por la agencia de contratación pública, la entidad estatal obtiene una idea general del mercado y revisado el escenario del sector relacionado con el servicio a realizar, que en este caso se ubica en el sector servicios de apoyo a la gestión de personal.

1. **ECONOMICO**

En el segundo trimestre de 2026, el Producto Interno Bruto en su serie original, crece 3,5% respecto al mismo periodo de 2025. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 10,0% (contribuye 1,7 puntos porcentuales a la variación anual).
• Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,2% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).

• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 9,5% (contribuye 0,4 puntos porcentuales a la variación anual).

Durante el primer semestre de 2026, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento de 2,9%. Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

• Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,9% (contribuye 1,3 puntos porcentuales a la variación anual).
• Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 2,6% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 6,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada por efecto estacional y calendario crece 1,3%. Cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

• Construcción crece 6,4%.
• Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio crece 4,0%.
• Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; Distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental crece 2,8%.

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Segundo trimestre 2026[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026[pr]-II / 2025[pr]-II	2026[pr] / 2025[pr]	2026[pr]-II / 2026[pr]-I
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	-2,1	-1,7	0,4
Explotación de minas y canteras	4,2	1,6	0,4
Industrias manufactureras	2,0	2,3	-0,4
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	4,8	3,7	2,8
Construcción	2,2	-1,5	6,4
Comercio al por mayor y al por menor[3]	2,2	2,6	0,3
Información y comunicaciones	-0,1	0,7	0,3
Actividades financieras y de seguros	4,3	3,6	1,9
Actividades inmobiliarias	2,1	2,1	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	2,6	2,5	0,8
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	10,0	7,9	2,3
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	9,5	6,3	4,0
Valor agregado bruto	**3,6**	**2,9**	**1,4**
Impuestos menos subvenciones sobre los productos	2,4	2,7	0,2
Producto Interno Bruto	**3,5**	**2,9**	**1,3**

Fuente: DANE, PIB T

En el segundo trimestre de 2026, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 2,6% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2025. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,7%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 1,8%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada por efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 0,8%, cuando se observa el comportamiento de las actividades económicas relacionadas:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 1,5%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 0,2%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Segundo trimestre 2026[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efe estacional y calenda
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2026[pr]-II / 2025[pr]-II	2026[pr]/ 2025[pr]	2026[pr]-II / 2026[pr]-I
Actividades profesionales, científicas y técnicas	3,7	3,0	1,5
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	1,8	2,0	0,2
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**2,6**	**2,5**	**0,8**

Fuente: DANE,PIB_T

En el mes de agosto de 2026, el IPC registró una variación de 0,39% en comparación con julio de 2026, siete divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (0,39%): Recreación y cultura (0,89%), Información y comunicación (0,81%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (0,71%), Bienes y servicios diversos (0,52%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,41%), Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (0,40%) y, por último, Salud (0,40%). Por debajo se ubicaron: Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,38%), Restaurantes y hoteles (0,33%), Educación (0,02%), Transporte (0,01%) y, por último, Prendas de vestir y calzado (-0,14%).

Cuadro 1. IPC Variación y contribución mensual
Según divisiones de gasto
Agosto 2025 - 2026

		2025		2026	
Divisiones de Gasto	Peso (%)	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales	Variación (%)	Contribución Puntos Porcentuales
Recreación y cultura	3.79	-0.30	-0.01	0.89	0.03
Información y comunicación	4.33	-0.15	0.00	0.61	0.02
Alimentos y bebidas no alcohólicas	15.05	0.45	0.08	0.71	0.13
Bienes y servicios diversos	5.36	0.44	0.02	0.52	0.03
Bebidas alcohólicas y tabaco	1.79	0.59	0.01	0.41	0.01
Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar	4.19	0.05	0.00	0.40	0.02
Salud	1.71	0.46	0.01	0.40	0.01
TOTAL	100.00	0.19	0.19	0.39	0.39
Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles	33.12	0.06	0.02	0.38	0.12
Restaurantes y hoteles	9.43	0.49	0.06	0.33	0.04
Educación	4.41	0.13	0.01	0.02	0.00
Transporte	12.93	-0.03	0.00	0.01	0.00
Prendas de vestir y calzado	3.98	-0.02	0.00	-0.14	0.00

Fuente: DANE, IPC

Los mayores aportes a la variación mensual del IPC (0,39%), se ubicaron en las divisiones de: Alimentos y bebidas no alcohólicas, Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles, Restaurantes y hoteles y Recreación y cultura, las cuales aportaron 0,32 puntos porcentuales a la variación total.

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

Variación mensual, año corrido y anual
Total nacional
2025 - 2026 (agosto)

IPC	Agosto					
	Variación mensual		Variación año corrido		Variación anual	
	2025	2026	2025	2026	2025	2026
IPC total	0,19	0,39	4,22	5,35	5,10	6,24

Fuente: DANE, IPC

En agosto de 2026 la variación mensual del IPC fue 0,39%, la variación año corrido fue 5,35% y la anual 6,24%.

En agosto de 2026 la variación anual del IPC fue 6,24%, es decir, 1,14 puntos porcentuales mayor que la reportada en el mismo periodo del año anterior, cuando fue de 5,10%.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR

El futuro contratista, en cumplimiento de su objeto contractual, debe realizar las siguientes actividades:

- Apoyar a las diferentes dependencias con el proceso de organización documental de acuerdo a los instrumentos y lineamientos dados por las políticas de la entidad y tablas de retención documental.
- Realizar el proceso de custodia y organización del archivo central e histórico de la entidad según los lineamientos de los instrumentos de Gestión Documental de la

	Alcaldía Municipal. • Brindar acompañamiento a la Secretaría de Gobierno en la realización de las transferencias documentales según la norma vigente para entidad. • Apoyar el proceso de actualización, organización y sistematización de los inventarios documentales del archivo de Gestión de las diferentes dependencias, archivo central e histórico. • Apoyar el proceso de rotulación, organización de carpetas y demás unidades de conservación de tal forma que se permita su ubicación y su recuperación en el archivo central e histórico. • Apoyar el proceso de registro correcto de datos y seguimiento a préstamos de unidades documentales. • Apoyar la elaboración de los inventarios documentales de la Secretaría de Gobierno y del Despacho Municipal. • Apoyar a las diferentes dependencias en el proceso de verificación y orientación para la elaboración de inventarios documentales. • Apoyar la organización de las Historias Laborales cuya custodia sea competencia de la Secretaría de Gobierno según sus funciones como jefe de Talento Humano de la Alcaldía Municipal. • Las demás actividades designadas por el supervisor **3. EXPERIENCIA** Teniendo en cuenta el objeto contractual, las actividades a realizar y la importancia de estas actividades, el municipio requiere una persona natural, profesional y/o técnico y/o tecnólogo en gestión documental y con experiencia de mínimo un año en el manejo de sistemas de gestión documental; que no presente sanciones o inhabilidades que le impidan contratar con entidades públicas, lo cual será verificado en los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales. **4. CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL OBJETO A CONTRATAR** **CÓDIGO** | **PRODUCTO** 80111600 | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
ESTUDIO DE LA DEMANDA	A continuación, se relacionan algunos contratos que fueron consultados en SECOP y realizados por otros Municipios del departamento de Boyacá, para la contratación de objetos similares al que se pretende contratar. **CONTRATO N° 1** MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA+ Precio estimado total: 8.484.000 COP Número del proceso CHQ-CD-005-2026 Título: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA ADELANTAR LABORES DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUE LA LEY DE ARCHIVO PARA LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL Fase: Presentación de oferta Estado: Proceso adjudicado y celebrado Descripción: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA ADELANTAR LABORES DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUE LA LEY DE ARCHIVO PARA LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL Tipo de proceso Contratación directa

CONTRATO N° 2

MUNICIPIO DE TUTA

Precio estimado total: 13.200.000 COP

Número del proceso MT-CD-CPS-004-2026

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZA DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL, ORGANIZA DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA DE TUTA

Tipo de proceso Contratación directa

CONTRATO N° 3

MUNICIPIO DE SOGAMOSO

Precio estimado total: 20.650.000 COP

Número del proceso CD-MS-3232025

Título: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMEN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUME

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMEN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUME

Tipo de proceso Contratación directa

CONTRATO N° 4

MUNICIPIO DE MOTAVITA

Precio estimado total: 6.000.000 COP

Número del proceso C-CD-AG-030-2025

Título: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE PQRS, GESTION DE COMUNICACIONES Y GESTION DOCUMENTAL DE LA UNID SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MOT

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROCEDIMIENTO DE PQRS, GESTION DE COMUNICACIONES Y GESTION DOCUMENTAL DE LA UNID SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA

Tipo de proceso Contratación directa

La entidad en revisión realizada en el Portal Único de Contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co), surte el presente estudio de demanda de cómo han sido otros procesos de contratación con objetos y características similares, realizados

anteriormente por la entidad:

VIGENCIA 2026

MUNICIPIO DE RAMIRIQUI

Precio estimado total:	20.872.000 COP
Número del proceso	MRAM-CD-PSG-011-2026
Título:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GE DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GE DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
Tipo de proceso	Contratación directa

VIGENCIA 2025

MUNICIPIO DE RAMIRIQUI

Precio estimado total:	12.960.500 COP
Número del proceso	MRAM-CD-PSG-069-2025
Título:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GE DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GE DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
Tipo de proceso	Contratación directa

VIGENCIA 2024

MUNICIPIO DE RAMIRIQUI

Precio estimado total:	13.800.000 COP
Número del proceso	MRAM-CD-PSG-013-2024
Título:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTI DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso adjudicado y celebrado
Descripción:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTI DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE RAMIRIQUÍ BOYACÁ
Tipo de proceso	Contratación directa

Municipios como, por ejemplo: Chiquinquirá, Tuta, Sogamoso, Motavita y el mismo Ramiriquí, entre otros, en el trascurso de cada vigencia, contrataron la prestación de servicios para la realización de las actividades similares a las del presente proceso contractual. Los municipios como los indicados anteriormente, no cuentan dentro de la

	planta con el personal idóneo que tenga el tiempo disponible para realizar las actividades del presente proceso contractual, por lo tanto, es necesario, acudir a un instrumento de gestión pública que permita satisfacer las necesidades descritas anteriormente.
ANÁLISIS COMERCIAL	En el departamento hay muchas personas naturales que pueden adelantar el objeto contractual del presente análisis, sin embargo, no todos tienen los conocimientos, la disponibilidad de tiempo y el interés requerido para realizar la prestación de los servicios, tendientes al cumplimiento de las actividades del presente proceso contractual por lo tanto se hace necesario que antes de suscribir el contrato se verifique la idoneidad del futuro contratista, dejando constancia escrita de lo mismo. En el SECOP se verificó que algunos de los contratistas que suscribieron contratos con municipios para realizar actividades similares a las del objeto contractual fueron: NEYDA MILENA DIAZ QUESADA, YURY MAYERLY MONTAÑEZ FONSECA, ALBA LUCIA PEDRAZA PEREZ; entre otros, quienes cuentan con experiencia en objetos similares a los que se desean contratar.
ANALISIS DE COSTOS	El valor estimado para la celebración del presente contrato es por la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS ($ 9.306.000) M/CTE. Dicho valor se estimó teniendo en cuenta: las actividades a ejecutar, el valor cancelado en la vigencia 2026 por actividades similares a las del presente contrato y se tuvo como referencia el valor que otros municipios pagan por servicios similares. De igual manera se tuvo en cuenta los gastos en los cuales debe incurrir el contratista para el cumplimiento de su objeto contractual dentro de los que encuentran, los desplazamientos, el pago de la seguridad social en los términos consagrados en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los descuentos municipales y demás gastos o imprevistos que se puedan presentar para cumplir cabalmente con el objeto contractual. A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo el régimen de tributación al que se pertenezca: **DESCUENTOS MUNICIPALES** ESTAMPILLA PRO CULTURA — 1% ESTAMPILLA ADULTO MAYOR — 4% Fuente: secretaria de hacienda-municipio de Ramiriquí
ANÁLISIS LEGAL	Ley 1150 de 2007 articulo 2 "*de las modalidades de selección*, menciona en su numeral 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, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*" El decreto 1082 de 2015 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. ESTABLECE: "*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" En el decreto 1082 de 2015 en su el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. *Acto administrativo de justificación de la contratación directa, establece:* 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. De acuerdo a lo indicado anteriormente, el contrato con el objeto en referencia, se debe adelantar por la modalidad de contratación directa, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. De acuerdo a lo indicado en el decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN LA CONTRATACIÓN DIRECTA: este acto administrativo NO es necesario cuando el contrato a celebrar es de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
ANÁLISIS FINANCIERO	El contrato se respalda con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 636 de fecha 14 de septiembre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del municipio, con cargo al siguiente rubro: **ID** / **CODIGO** / **DESCRIPCION** / **FUENTE** / **VALOR CDP** 15054 / 2320202008-12-123116-16-4599017-83990 / Servicio de Gestión Documental / 1.2.3.1.16 / $9.306.000 **TOTAL** / $9.306.000 El valor afectar dicho Cdp es hasta por la suma de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS ($ 9.306.000) M/CTE.
ANÁLISIS ORGANIZACIÓN	Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, la forma de pago y las características del proceso que se pretende contratar, este contrato se podrá celebrar con una persona natural o Jurídica y no es necesario acreditar requisitos habilitantes de capacidad organizacional. El contratista debe contar con la idoneidad y disponibilidad de tiempo para la realización del contrato.
JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes: • Hoja de vida de la función pública Sigep II. • Declaración de bienes y rentas Sigep II. • Copia de la Cedula de Ciudadanía. • Copia de la libreta militar. Aplica para hombres menores de 50 años • Copia de Antecedentes Fiscales (Emitidos por la Contraloría General de la República). • Copia de Antecedentes Disciplinarios (Emitidos por la Procuraduría General de la Nación). • Copia de Antecedentes Judiciales (Emitidos por la Policía Nacional de Colombia). • Copia de Antecedentes de Medidas Correctivas (Emitidos por la Policía Nacional de Colombia) • Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (vigente). • Certificado REDAM (vigente). • Copia del Registro Único Tributario – RUT • Copia de matrícula mercantil (si es persona jurídica) • Copia del certificado de existencia y representación legal (si es persona jurídica) • Copia del acta de grado (cuando aplique) • Copia del diploma (cuando aplique) • Copia de la tarjeta profesional (cuando aplique) • Copia de antecedentes profesionales (cuando aplique)

	• Copia de grado y/o diploma de otros estudios (cuando aplique) • Copia de Certificaciones de Trabajo y/o documentos que acreditan la experiencia. • Copia de afiliación a seguridad social en salud. • Copia de afiliación a pensión. • Examen médico pre ocupacional. • Copia de cuenta bancaria. • Propuesta donde se conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en el análisis del sector y estudios previos.

LINA MARCELA PÉREZ ÁLZATE
Secretaria de Gobierno, seguridad y convivencia ciudadana
Municipio de Ramiriquí Boyacá

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: secretaria de gobierno
Ubicación: Carpeta Proceso Contratación
Proyectó: Lina Marcela Pérez Álzate/ secretaria de Gobierno
Revisó: Laura Catalina Rubio González/ dirección técnica de compras públicas y gestión contractual
Revisó: Laura Carvajal Quintero / Asesor jurídico Gestión Contractual
Aprobó: Camilo Ávila Márquez / alcalde municipal