ESTUDIOS PREVIOS

Área Solicitante: SECRETARIA DE HACIENDA

Responsable: YUDY ALEJANDRA REYES REYES

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTREGA DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA EMANADA DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PAUNA.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 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. En desarrollo de dichos fines, el artículo 209 Superior establece que la función administrativa debe ejercerse con sujeción a los principios de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales orientan la gestión contractual de las entidades públicas.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que: " 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."

Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Pauna (Boyacá) elaboró los estudios previos, en los cuales se determinó la procedencia de adelantar la contratación en la modalidad de contratación directa para el presente objeto contractual.

Con el ánimo de dar garantía al cumplimiento de los objetivos inherentes a la Alcaldía de Pauna Boyacá, y de materializar los objetivos y estrategias, se requiere contratar personal en las diferentes áreas, con el fin de apoyar y atender las necesidades que surgen durante el desarrollo de los procesos institucionales.
En virtud de las obligaciones del municipio tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los distintos procesos que adelantan las diferentes dependencias de la Administración Municipal para su normal funcionamiento, siendo indispensable para el municipio que se desarrollen actividades de citación, entrega de oficios y notificaciones a los habitantes de las diferentes veredas y casco urbano en el municipio de Pauna, a fin de asegurar la correcta entrega de los documentos, y notificaciones que se deban surtir por parte de la administración municipal.

Que, en la Secretaria de Hacienda, Inspección de Policía, Unidad de Servicios Públicos domiciliarios y Comisaria de Familia, se evidencia la necesidad de contar con una persona que realice actividades de citador municipal, debido a que los procesos que adelanta cada una de estas dependencias requiere notificar por escrito a las partes, que en la mayoría de los casos se encuentran ubicados en las diferentes zonas rurales y de difícil acceso del municipio, garantizando así el no traumatismo del servicio y la continuidad de los procesos como cobros coactivos y persuasivos de impuestos, servicios públicos domiciliarios, citaciones a conciliaciones y procesos de índole familiar.

Que de acuerdo a la Circular Conjunta N° 01 de 2023 expedida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Circular Conjunta N° 100-005-2022 expedida por la Escuela Superior de Administración Pública y el Departamento Administrativo de la Función Pública, para las actividades que se pretenden contratar que existe personal de planta, pero esta sobre cargado de trabajo por lo cual es necesario contratar los servicios de personal idóneo, por la cual es necesario celebrar contrato

de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de actividades de notificación en el municipio de Pauna – Boyacá.

Se deja constancia que el acompañamiento del contratista es de carácter temporal y no genera relación laboral alguna con el municipio de Pauna, habida cuenta de la independencia y autonomía con la cual el contratista presta sus servicios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO y CLASIFICACIÓN CÓDIGO – UNSPSC

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTREGA DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA EMANADA DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PAUNA.

ALCANCE DEL OBJETO:

Se requiere la prestación de servicios para que apoye con la entrega de correspondencia citaciones, y/o demás documentos emanados de las diferentes dependencias de la administración municipal tanto en el área rural como urbana del Municipio.

Clasificación Código – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
78	10	22	05	Servicios de entrega local de cartas o paquetes pequeños
80	11	16	20	Servicios temporales de recursos humanos

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios profesionales, a la luz del canon 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida, disposición que se encuentra reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Según el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y solo pueden suscribirse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Al respecto, los servicios a contratar son de naturaleza intelectual, derivados del cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía de Pauna, y se diferencian de los servicios de consultoría por su carácter de apoyo y gestión integral.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: *"(…) 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 (…)".*

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente 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, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados,

siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32, Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.
2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

Adicionalmente, respecto a la importancia para la administración de los contratos de prestación de servicios la sentencia del Consejo de Estado de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa indicó:

*"(…) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "…**para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…**" engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.*

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a

través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (…)"

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Finalmente, se deja constancia de que este vínculo contractual se caracteriza por la autonomía técnica y administrativa del contratista, por lo cual no genera relación laboral ni el pago de prestaciones sociales, conforme a lo prohibido por la Ley 80 de 1993 y en concordancia con los lineamientos de la Sentencia de Unificación No. 2013-01143 del Consejo de Estado sobre la prevención de la configuración del contrato realidad.

4. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y JUSTIFICADO

Para el contrato a celebrarse el valor se estimó de acuerdo a la verificación de las actuales condiciones del mercado según lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y la resolución de honorarios

De acuerdo con lo anterior se estimó que el presupuesto para el contrato a celebrar es de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) MCTE**

El Municipio de Pauna, verificó algunos procesos de contratación de entidades estatales relacionados con el objeto contractual y específicamente los realizados por la administración municipal:

No. CONTRATO	MUNICIPIO	OBJETO	VALOR	DURACIÓN
CPS081-2025	**SOATÁ**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO OPERARIO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS POR EL MUNICIPIO DE SOATÁ, CITADOR Y MENSAJERO, PARA LA ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPALY APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN A NIVEL GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOATÁ.	$10.204.000.00	155 (Días)
CPS090-2025	**PAYA**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ASISTENCIALES COMO CITADOR DE LA	$11.872.380.00	174 (Días)

		INSPECCIÓN DE POLICÍA DE MORCOTE DEL MUNICIPIO DE PAYA - BOYACÁ		
CD5372025	**SOGAMOSO**	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LABORES DE CITADOR EN LAS COMISARIAS DE FAMILA ADSCRITAS A LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.	$14.400.000.00	200 (Meses)
CD-MS-0652025	**SOGAMOSO**	PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LABORES DE CITADOR EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA Y COMISARIAS DE FAMILA DEL MUNICIPIO.	$15.120.000.00	7 (Meses)
CPS-MS-N-004-2025	**SOATÁ**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO OPERARIO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS POR EL MUNICIPIO DE SOATÁ, CITADOR Y MENSAJERO, PARA LA ASISTENCIA, COORDINACIÓN Y MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPALY APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN A NIVEL GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOATÁ.	$11.850.000.00	6 (Meses)
CPS103-2024	**PAUNA**	RESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTREGA DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA EMANADA DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PAUNA	$7.410.000.00	104 (Días)
CPS116-2025	**PAUNA**	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTREGA DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA EMANADA DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA	$7.350.000.00	105 (Días)

		ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PAUNA.		

4.1. ANALISIS DEL SECTOR

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ENTREGA DE CITACIONES, NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA EMANADA DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PAUNA
¿La Entidad requiere de una persona natural (con tarjeta profesional o no) o de una persona jurídica?	SI, PERSONA NATURAL, NO REQUIERE TARJETA PROFESIONAL.
¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?	**ACADEMICOS:** Bachiller académico. **EXPERIENCIA:** Sin experiencia
¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?	Si
¿La necesidad de la Entidad fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	Si
Plazo del contrato a suscribir	Tres (03) meses
Valor y forma de pago que se recomienda del Contrato a suscribir	Valor del contrato: SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) MCTE Forma de pago: El Municipio de Pauna cancelará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato mediante pagos parciales realizados a través de actas parciales, tomando como valor mensual de honorarios la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE y para el cálculo del pago proporcional de los días que se requiera realizar se tomarán meses de treinta (30) días. Los desembolsos se realizarán dentro de los plazos establecidos por la administración municipal tras la radicación de la cuenta de cobro o factura en debida forma.

5. FUENTES DEL RECURSO

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura que se relaciona a continuación:

Número:	2026090046 del 02 de septiembre de 2026
Valor:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL MC/TE ($6.900.000)
Rubro:	2.1.2.02.02.008.01 1.2.1.0.00 16 Honorarios y Servicios Técnicos / INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DES/ ADMINISTRACION CENTRAL.
Código CPC	91112 Servicios ejecutivos de la administración pública
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA

Comprende vigencias futuras: SI ____ NO X. En caso afirmativo, indique cuáles vigencias futuras se comprometen y si están aprobadas:

Año_____ valor $ _____ Aprobada: Si __ No__

En cuanto a los impuestos, tasas, estampillas y contribuciones aplicables en el municipio para este tipo de contrato, se tienen los siguientes:

IMPUESTOS, TASAS, ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES	TARIFA
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla pro cultura	1%
ReteICA	7X1000

6. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del contrato mediante pago parciales de la siguiente manera:

Forma de pago: El Municipio de Pauna cancelará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato mediante pagos parciales realizados a través de actas parciales, tomando como valor mensual de honorarios la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE y para el cálculo del pago proporcional de los días que se requiera realizar se tomarán meses de treinta (30) días. Los desembolsos se realizarán dentro de los plazos establecidos por la administración municipal tras la radicación de la cuenta de cobro o factura en debida forma.

El ultimo pago estará sujeto a la entrega a satisfacción de las actividades objeto del contrato y verificación de cumplimiento por parte del supervisor.

Para cada uno de los pagos a efectuar, el CONTRATISTA deberá presentar:

1. *Cuenta de Cobro*
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal mediante la cual se acredite que se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales del mes correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 si es persona jurídica, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 si es persona natural.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la factura.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, los pagos quedan sujetos al PAC (Programa Anual de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este.

PARAGRAFO TERCERO: Descuentos: El contratista deberá tener en cuenta que se efectuará los descuentos de ley del orden nacional y municipal vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato

NOTA: En el evento que el contrato sea soportado presupuestalmente por varios rubros, deberá informarse una vez adjudicado el proceso de selección a la Secretaría de General y de Gobierno el porcentaje que se afectara por cada rubro, para cancelar el valor del contrato con el fin que establezca en la minuta del mismo.

IMPUESTOS: El impuesto de estampillas es aplicado sobre el valor antes de IVA, así:

IMPUESTOS, TASAS, ESTAMPILLAS Y CONTRIBUCIONES	TARIFA
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla pro cultura	1%
ReteICA	7X1000

7. CRITERIO DE SELECCIÓN – REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

El proponente deberá cumplir con los siguientes criterios de selección:

ACADEMICOS: Bachiller académico

EXPERIENCIA: Sin experiencia

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada. **2.** Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica). **3.** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas. **4.** Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018. **5.** Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales. **6.** Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. **7.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato. **8.** Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a el Municipio una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. **9.** Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a el Municipio de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a el Municipio por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, el Municipio queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. 10. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el Municipio o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el

CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del Municipio que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos del Municipio o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos del Municipio que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro). **11.** Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato. **12.** Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. **13.** Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad). **14.** El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por el Municipio o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con el Municipio que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. **15.** Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. **16.** Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen. **17.** Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica). **18.** En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

8.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Efectuar la entrega de las notificaciones emanados de la Secretaría de Hacienda y demás secretarias adscritas a la Administración Municipal dentro de la Jurisdicción del Municipio de Pauna, teniendo una relación de documento entregado con firma y fecha del recibido. **Producto:** (soporte copia de la notificación)
2. Diligenciar diariamente un formato en Excel donde se registre, se lleve control y seguimiento de los oficios entregados. **Producto:** (soporte formato Excel diligenciado)
3. Mantener organizado y clasificado las notificaciones de acuerdo a las normas generales de Archivo, en el caso de cobro coactivo mantener un expediente por usuario. **Producto:** (soporte expedientes y archivo).
4. Acompañar a la secretaria de hacienda en visitas a los diferentes establecimientos de comercio incentivando el pago oportuno del impuesto de industria y comercio. **Producto:** (planillas y/o registro fotográfico)
5. Apoyar a la Inspección de Policía con la entrega de los comparendos, notificaciones y citaciones de manera oportuna. **Producto:** (soporte copia de la notificación y/o registro fotográfico)
6. Apoyar con la entrega de las notificaciones a los deudores morosos del servicio de acueducto alcantarillado y aseo, al igual que los deudores de impuesto predial unificado e industria y comercio. **producto:** (soporte Copia notificaciones)
7. Contar con motocicleta para efectuar los desplazamientos Inter veredales, y correr con los gastos de rodamiento y combustible que se generen.

8. Las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

8.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato y con las obligaciones contraídas.
2. Realizar al contratista el pago conforme a lo pactado en la cláusula Forma de Pago, previa revisión y aprobación por parte del Supervisor.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBES

La Alcaldía Municipal de Pauna, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 2.2.1.1.1.6.1. Y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo. Matriz de Riegos.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será por TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo registro presupuestal correspondiente.

11. GARANTÍAS

Requiere garantía: SI __ NO X

De conformidad con los estudios previo no será necesario la constitución de la garantía única en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "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." y dada la sustentación del estudio previo en cuanto a la forma de pago y objeto del contrato, no se requerirá garantía.

12. LA INDICACION ACERCA DE SI LA CONTRATACION ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será el Municipio de Pauna - Boyacá, no obstante, cuando las necesidades del servicio lo requieran podrá desarrollar su labor en lugar distinto al domicilio contractual.

14. SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por la Secretaria de Hacienda, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Pauna y el Manual de supervisión e interventoría y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad.

15. LIQUIDACION DEL CONTRATO
La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, articulo 60 ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
DOCUMENTACIÓN APORTADA (Marque con una X la documentación correspondiente)
1. Otros Anexos: Cuales? ---------- a) Documentos del Contratista (según anexo de lista de chequeo) ---- b) Matriz de Riesgos (anexo). ---------- c) CDP.---------- d) Certificados de Idoneidad. ---------- --- e) Certificado de Insuficiencia de personal en planta. ---------- f) Otros---------- ---------____

Se suscribe los presentes estudios a los 23 días del mes de septiembre de 2026.

YUDY ALEJANDRA REYES REYES
SECRETARIA DE HACIENDA

Proyecto: Yudy Alejandra Reyes Reyes / SH
Revisó: Daniel Fernando Ballen Poveda / SGG
Yeferson Alirio Murcia Jurado / Asesor contratación
Aprobó: Julio Ramiro Peña Ramírez / Alcalde Municipal