ESTUDIOS PREVIOS

CIUDAD	FECHA
DURANIA – NORTE DE SANTANDER	**1 - OCT - 2026**

ASPECTOS LEGALES: Con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, reglamentados por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario realizar los estudios previos conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.** Se hace necesario el apoyo externo de una persona para coadyubar en el cumplimiento eficaz y oportuno de las diferentes obligaciones y funciones asignadas a la secretaria de Gobierno y al área de contratación.

2. **ESTUDIOS DEL SECTOR.** La entidad ha contratado en anteriores oportunidades este servicio con el fin de cubrir la necesidad arriba descrita, servicio que ha contratado con personas naturales, sin tener que recurrir a firmas de persona jurídicas que podría implicar un mayor costo u onerosidad para la entidad, requiriéndose contratar a una persona con formación académica en cualquier área del conocimiento y/o experiencia relacionada.

   Teniendo en cuenta los históricos de contratación por estos objetos, se considera conveniente mantener la forma de pago utilizada, siendo la mensual la más acorde al servicio a contratarse, remuneración que se haría por mes de ejecución cumplido, ya que ello permite a la entidad velar porque se ejecute el servicio de forma diligente y oportuna por parte del futuro contratista, toda vez que ante un deficiente servicio o falta del mismo, la entidad puede determinar el pago parcial o total de la mensualidad pactada.

3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

   OBJETO: El objeto del contrato **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)** el cual se efectuará ejecutando por parte del contratista las siguientes actividades:

   - Brindar apoyo administrativo en la elaboración, revisión y organización de los documentos de secretaría de Gobierno y Contratación.
   - Apoyar la publicación y revisión de documentos y actuaciones contractuales en las plataformas establecidas por la normatividad vigente.
   - Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de las diferentes etapas de los procesos contractuales, informando oportunamente sobre los plazos establecidos.
   - Elaborar bases de datos, cuadros de control y reportes relacionados con los procesos de contratación que adelante la entidad.
   - Apoyar el seguimiento al vencimiento de pólizas, registros presupuestales, actas de inicio, suspensiones, prórrogas, adiciones y liquidaciones contractuales.
   - Proyectar comunicaciones, oficios, certificaciones y respuestas relacionadas con la oficina de secretaria de Gobierno
   - Apoyar la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás entidades, relacionados a Secretaria de Gobierno.
   - Apoyar la consolidación de la información contractual requerida para la rendición de informes internos y externos.
   - Mantener actualizados los registros y bases de datos de contratación de la entidad.
   - Brindar apoyo administrativo en el seguimiento a la ejecución de los contratos, conforme a las instrucciones del supervisor.
   - Elaborar y presentar al supervisor del contrato un informe mensual que describa de manera detallada las actividades desarrolladas durante el período, incluyendo las gestiones realizadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- Cumplir con las actividades asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyo en la elaboración de informes ejecutivos, mediante la recopilación, organización y presentación de la información correspondiente a las actividades desarrolladas, garantizando claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.
- Proyección y elaboración de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones, de acuerdo con la información y competencias relacionadas con las actividades propias del objeto contractual, garantizando claridad, coherencia y oportunidad en la atención de los asuntos asignados.
- Apoyo a la Secretaría Técnica en la organización, desarrollo y seguimiento de los comités correspondientes a Secretaría de Gobierno, incluyendo la preparación de la documentación requerida, elaboración de actas, control de asistencia y demás actividades necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia del municipio.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el comité interinstitucional consecutivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los NNA víctimas del abuso sexual en el municipio.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el comité municipal de libertad religiosa del municipio.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el comité municipal de convivencia escolar en el municipio.
- Apoyo en el comité de Sustancias Psicoactivas
- Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes, peticiones, requerimientos y demás comunicaciones oficiales que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- Apoyar como enlace en todo lo relacionado con Mujer y Equidad de Género, Población OSIGD.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contratado y/o el supervisor del contrato le sugiera.

3.1 ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- **Lugar de ejecución del contrato.** Alcaldía de DURANIA (NS)
- **Plazo:** DOS MESES**.**
- **Valor estimado del contrato:** $6.400.000,oo
- **Forma de Pago:** Por mensualidades vencidas.
- **Identificación del Contrato a celebrar:** PRESTACION DE SERVICIOS.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: El proceso para la selección de contratistas para la suscripción del contrato cuyo objeto **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)** se adelantará bajo la modalidad de selección de Contratación Directa de que trata el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios no es necesario que la entidad obtenga arias ofertas, con una sola propuesta es suficiente según lo señalado por el artículo ibídem.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato se estimó en la consulta de datos históricos suscritos por la entidad por objetos similares.

Los honorarios por este tipo de servicios no están tasados ni reglamentados de manera expresa, por lo que la entidad con base en el costo histórico puede tomar la decisión de fijar dichos honorarios buscando que los recursos del presupuesto sean suficientes para satisfacer las necesidades existentes.

Adicional a lo anterior, al costo de estos honorarios, la entidad le efectuara, entre otros, los siguientes descuentos por causación de impuestos y deducciones legales, que todo contratista debe asumir:

ESTUDIOS PREVIOS

VALOR PROYECTADO MES	$3.200.000,oo
Estampilla Procultura	**2%**
Estampilla adulto mayor	**4%**
Estampilla Prodesarrollo Académico	**1%**
Estampilla HUEM	**2%**
Industria y Comercio - **ICA**	**1%**
Avisos y tableros	**15% (del ICA)**
Seguridad Social y Riesgos laborales (40% del posible valor mensual del contrato)	**$400.000,oo APROX**

** Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de DURANIA (NS).*

Dentro de este análisis efectuado no se tuvo en cuenta el descuento de la RETENCION EN LA FUENTE en razón a que esta varía de acuerdo a la clasificación tributaria del futuro contratista.

6. CRITERIOS PARA SELECCIÓNAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La oferta será favorable económicamente para la entidad siempre y cuando no supere el valor del CDP que se expida para el efecto y cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.

7. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO: La tabla de estimación y valoración del riesgo es la siguiente:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA
1	ESPECIFICO	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de requisitos técnicos	Incumplimiento defectuoso o total del contrato	1	4	5	RIESGO MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento defectuoso o total del contrato	Incumplimiento del contrato	3	4	7	RIESGO ALTO
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	Demora en el pago de los honorarios mensuales	suspensión del contrato	2	2	3	RIESGO BAJO

CA QUIEN SE LE ASIGN	MIENTO / CONTROLES A SER IMPLE MENTA	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	TA LA EJECUCION DEL NSABLE POR IMPLE MENTA	EN QUE SE INICIA EL	EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISION

ESTUDIOS PREVIOS

		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
A LA ENTIDAD	ADECUADA EVALUACION Y REVISION DE REQUISITOS DE EVALUACION	1	2	3	RIESGO BAJO	POCO PROBABLE	FUNCIONARIO EVALUADOR	FECHA DE EVALUACION DE PROPUESTAS	FECHA DE EVALUACION DE PROPUESTAS	VERIFICACION DE REQUISITOS DE LA PROPUESTA	AL MOMENTO DE EVALUAR LA PROPUESTA
AL CONTRATISTA	ADECUADA SUPERVISION	2	2	3	RIESGO BAJO	POCO PROBABLE	SUPERVISOR	A LA FIRMA DEL CONTRATO	A LA FINALIZACION DEL CONTRATO	SUPERVISION	SEMANAL
A LA ENTIDAD	ADECUADA ELABORACION DEL PAC	1	1	2	RIESGO BAJO	POCO PROBABLE	TESORERIA Y CONTABILIDAD	A LA FIRMA DEL CONTRATO	A LA FINALIZACION DEL CONTRATO	SUPERVISION	MENSUAL

Este Análisis se hizo siguiendo las recomendaciones y tablas señaladas por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

7. **GARANTIAS:** Aun cuando el Art. 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 señala que en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías y que la exigencia o no de la mismas debe justificarse en los estudios previos, para el presente proceso no se exigirán toda vez que el pago a efectuarse es el previo el cumplimiento de actividades, por lo cual se considera que no existe riesgo para la entidad.

8. **INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.** De conformidad con el manual de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, este proceso está cubierto por los siguientes acuerdos comerciales:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERIOR AL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
CANADA	NO	NO	NO	NO
CHILE	SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	NO	NO	NO	NO
EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
GUATEMALA	SI	SI	NO	**SI**
HONDURAS	NO	NO	NO	NO
LIECHTENSTEIN	SI	NO	NO	NO

Palacio de Gobierno Municipal Miguel Duran Duran Avenida 2 N° 8-57
Código Postal 544510 – Cel.313 2837906
www.durania-nortedesantander.gov.co

SUIZA	SI	NO	NO	NO
MEXICO	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA	SI	NO	NO	NO
CAN	SI	SI	NO	**SI**

El acuerdo comercial con Guatemala (ley 1241 de 2008) ni la decisión 439 de 1998 de la CAN, señalan plazos mínimos para la recepción de ofertas.

En caso de efectuarse invitación a presentar propuestas a alguno de estos países, debe a las mismas dárseles el trato de nacionales a los servicios ofrecidos, sin embargo, por tratarse de contratación directa, no se cursará invitación a persona de alguno de estos países.

ORIGINAL FIRMADO
LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS
SECRETARIA DE GOBIERNO
Alcaldía de DURANIA (NS)

ACTA PERSONAL

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DURANIA

- NORTE DE SANTANDER -

C E R T I F I C A:

QUE, de acuerdo con el manual de funciones y competencias comportamentales, dentro de la planta de la Alcaldía Municipal de DURANIA (NS) **NO EXISTE** personal para cumplir el siguiente objeto: **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS).**

Por lo anterior resulta necesario contratar la prestación de estos servicios personales.

Se expide esta certificación conforme a lo reglado por el Art. 1 del decreto 2209 de 1998.

Dado en DURANIA (NS) a los **1 - OCT - 2026**

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS
SECRETARIA DE GOBIERNO
Alcaldía de DURANIA (NS)

PLAN DE ADQUISICIONES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE DURANIA

- NORTE DE SANTANDER -

C E R T I F I C A:

QUE, consultado el plan anual de adquisiciones de la entidad para la **VIGENCIA 2026**, se encontró incluida la siguiente adquisición:

OBJETO	APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)
DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO	DOS MESES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación Directa
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	$6.400.000,oo
FUENTE DE LOS RECURSOS	RECURSOS SGP
FECHA ESTIMADA DE ADQUISICION	OCTUBRE

Dado en DURANIA (NS) a los **1 - OCT - 2026**

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
LEYDY DAYANA JAIMES CONTRERAS
SECRETARIA DE GOBIERNO
Alcaldía de DURANIA (NS)

AVISO

CONVOCANDO A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

El MUNICIPIO DE DURANIA (NS), CONFORME A LA CONSTITUCION NACIONAL, LEY 80 de 1993 Y LEY 136 DE 1994 y

CONSIDERANDO

QUE, de conformidad con la ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante todas las etapas de contratación, pudiendo hacer recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades determinadas en dicha disposición.

QUE, se hace necesario convocar a las personas interesadas en efectuar veeduría al contrato cuyo objeto es: **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)**.

QUE, el contrato cuyo objeto es: **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)** se adjudicará a través de la modalidad de selección de Contratación Directa.

Se fija en DURANIA, a los **1 - OCT - 2026**

MUNICIPIO DE DURANIA
NORTE DE SANTANDER

INVITACION

DURANIA, **1 - OCT - 2026**

Señor(a):
MERCY YENIRA CONTRERAS CARDENAS
La ciudad.

REF. Invitación para presentación propuesta.

Mediante el presente, la Alcaldía de DURANIA (NS), está interesada en recibir su propuesta para la suscripción del contrato cuyo objeto **APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EN SECRETARIA DE GOBIERNO Y AREA DE CONTRATACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE DURANIA (NS)** el cual se ejecutará desarrollando las siguientes actividades:

- Brindar apoyo administrativo en la elaboración, revisión y organización de los documentos de secretaría de Gobierno y Contratación.
- Apoyar la publicación y revisión de documentos y actuaciones contractuales en las plataformas establecidas por la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de las diferentes etapas de los procesos contractuales, informando oportunamente sobre los plazos establecidos.
- Elaborar bases de datos, cuadros de control y reportes relacionados con los procesos de contratación que adelante la entidad.
- Apoyar el seguimiento al vencimiento de pólizas, registros presupuestales, actas de inicio, suspensiones, prórrogas, adiciones y liquidaciones contractuales.
- Proyectar comunicaciones, oficios, certificaciones y respuestas relacionadas con la oficina de secretaria de Gobierno
- Apoyar la atención de requerimientos formulados por organismos de control y demás entidades, relacionados a Secretaria de Gobierno.
- Apoyar la consolidación de la información contractual requerida para la rendición de informes internos y externos.
- Mantener actualizados los registros y bases de datos de contratación de la entidad.
- Brindar apoyo administrativo en el seguimiento a la ejecución de los contratos, conforme a las instrucciones del supervisor.
- Elaborar y presentar al supervisor del contrato un informe mensual que describa de manera detallada las actividades desarrolladas durante el período, incluyendo las gestiones realizadas, los resultados obtenidos y las evidencias que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Cumplir con las actividades asignadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyo en la elaboración de informes ejecutivos, mediante la recopilación, organización y presentación de la información correspondiente a las actividades desarrolladas, garantizando claridad, precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.
- Proyección y elaboración de respuestas a solicitudes, requerimientos y comunicaciones, de acuerdo con la información y competencias relacionadas con las actividades propias del objeto contractual, garantizando claridad, coherencia y oportunidad en la atención de los asuntos asignados.

- Apoyo a la Secretaría Técnica en la organización, desarrollo y seguimiento de los comités correspondientes a Secretaría de Gobierno, incluyendo la preparación de la documentación requerida, elaboración de actas, control de asistencia y demás actividades necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia del municipio.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el comité interinstitucional consecutivo para la prevención de la violencia sexual y atención integral de los NNA víctimas del abuso sexual en el municipio.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el comité municipal de libertad religiosa del municipio.
- Asesorar, convocar y brindar asistencia técnica a las reuniones programadas para el comité municipal de convivencia escolar en el municipio.
- Apoyo en el comité de Sustancias Psicoactivas
- Apoyar la proyección de respuestas a las solicitudes, peticiones, requerimientos y demás comunicaciones oficiales que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
- Apoyar como enlace en todo lo relacionado con Mujer y Equidad de Género, Población OSIGD.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contratado y/o el supervisor del contrato le sugiera.

El presupuesto asignado para la presente contratación es de **$6.400.000,oo.,** para un término de **DOS MESES.**

Su propuesta deberá ser entregada en este despacho dentro de los cinco días calendarios siguientes, junto con los siguientes documentos y los demás que le sean indicados por la entidad y que son necesarios, por ley, para contratar:

- Hoja de vida – (Formato único Ley 190 de 1995).
- Declaración juramentada de bienes y rentas (Formato único Ley 190 de 1995)
- Cedula de Ciudadanía.
- Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, de delitos sexuales, de medidas correctivas vigentes.
- Fotocopia Registro Unico Tributario – RUT.
- Acreditar experiencia relacionada con el objeto a contratar y/o certificados de estudios que haya adelantado (Diplomas, matricula profesional, etc.,)
- Durante el término de ejecución del contrato deberá acreditar su afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social – SALUD – PENSIONES – RIESGOS LABORALES - como independiente y sobre el 40% del valor mensual del contrato.

Así mismo deberá dentro de su propuesta efectuar las siguientes declaraciones:

- *Esta propuesta y el contrato que llegare a firmar sólo compromete al firmante de esta carta.*
- *Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.*
- *Que no me hallo incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.*
- *Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por parte de ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre de la presente propuesta.*

INVITACION

- *Que si se me adjudica el contrato, me comprometo a constituir las fianzas requeridas y a suscribir este y aquellas dentro de los términos señalados para ello.*

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
MARLYN YOHANA MARQUEZ RIVERA
Alcaldesa de DURANIA (NS).

Palacio de Gobierno Municipal Miguel Duran Duran Avenida 2 N° 8-57
Código Postal 544510 – Cel.313 2837906
www.durania-nortedesantander.gov.co