Charalá, catorce (14) de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Doctor:
JORGE WILMAR VEGA ROJAS.
Alcalde Municipal.
Ciudad.

REF: **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS QUE SUSTENTAN LA NECESIDAD DEL SIGUIENTE OBJETO CONTRACTUAL: "PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ, SANTANDER".**

Respetado Señor Alcalde,

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Para este caso se pretende contratar los Servicios de apoyo a la gestión, para el cumplimiento del Objeto Contractual de la referencia, el cual tendrá como mínimo, los siguientes elementos, previas las siguientes consideraciones:

a) Que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento está en capacidad para desarrollar una determinada labor encomendada.

b) Que de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

c) Que de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de Octubre del 2010, emanada por la Contraloría General de la República, establece, que en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, según el cual para éste tipo de contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta, 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) Cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

d) Que el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, enlista los componentes que deben hacer parte del estudio previo así: *"Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de*

contratación. 8. La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía."

Pues bien, en cumplimiento de la disposición antecedente, se procederá de conformidad.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

De entrada es preciso mencionar que el documento que nos ocupa se fundamenta en las disposiciones que prevé la Constitución Política de Colombia, iniciando desde luego por los fines esenciales del Estado, los cuales se definen en el artículo 2° Superior; así: "*...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. 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*".

En materia negocial estatal se debe distinguir entre capacidad y competencia para contratar. La capacidad se encuentra otorgada en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 en cuanto enlista a las entidades estatales (...) No obstante, no basta con la capacidad, pues en material negocial contractual se exige la competencia para adelantar el correspondiente proceso negocial, que es precisamente la que desarrolla el artículo 11 de la Ley 80, el cual, en primer término, y por vía general, previene que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad en alusión directa a las previstas en su artículo 2°.[i]

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993 prevé: *"La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso (...) a nivel territorial; (...) los alcaldes municipales (...)."*

Conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Descendiendo al caso en concreto, se tiene que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Charalá, Santander; conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales, tiene como propósito principal: *"Dirigir y planear la Hacienda pública, en las áreas financiera, presupuestal, contabilidad, información tributaria, soporte informático y administración de los bienes. Administrar la tesorería en las actividades de recaudo y pagos, custodia de dineros y valores; para garantizar el financiamiento del plan de desarrollo y cumplimiento de la misión institucional."*

Bajo ese entendido la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de su deber, está en la obligación de llevar a cabo la contabilidad, reporte y generación de información tributaria, así como la generación de estampillas, recaudos y demás situaciones de índole administrativo y financiero.

Que, debido a las múltiples funciones, así como al tiempo que emana estar en Comités, Reuniones y sobre todo a ser la cabeza de la gestión del Proceso Financiero, Contable y Tributario de la entidad, se requiere que los trámites administrativos y de generación de estampillas, expedición de certificados de estrato, liquidación de registro de marcas, y otros aspectos relacionados con la atención al ciudadano cuenten con una gestión más eficaz y diligente, por tanto, bajo la egida de la mejora institucional es indispensable contar con un apoyo a la gestión de estos tipos de procesos.

Aunado a lo anterior, el fortalecimiento de la gestión documental y la optimización de la ventanilla única en el municipio de Charalá, Santander, constituyen un pilar fundamental para garantizar los principios constitucionales de la función administrativa, tales como la moralidad, la eficacia, la celeridad y la transparencia, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Desde la perspectiva de la contratación estatal y la administración pública, una adecuada organización de los archivos y la trazabilidad en la recepción y trámite de documentos no solo mitigan el riesgo de pérdida de información precontractual, contractual y postcontractual, sino que blindan jurídicamente a la entidad territorial frente a posibles hallazgos de órganos de control, demandas de nulidad o controversias contractuales. La implementación rigurosa de las Tablas de Retención Documental (TRD) y un sistema digitalizado de ventanilla única permiten un acceso oportuno a los expedientes, asegurando que los expedientes contractuales reflejen fielmente cada etapa del proceso de selección y ejecución del gasto público.

Asimismo, una gestión archivística eficiente y una ventanilla única centralizada impactan directamente en la seguridad jurídica de los administrados y en la efectividad del control social sobre los recursos públicos en Charalá. En el marco de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1437 de 2011, los plazos perentorios para responder peticiones, dar trámite a observaciones o liquidar contratos exigen un flujo documental ágil que evite el silencio administrativo negativo o la vulneración del debido proceso a los contratistas y ciudadanos. Al consolidar un archivo institucional robusto y transparente, el municipio no solo da cumplimiento a la normatividad archivística nacional, sino que fortalece la gobernanza local al ofrecer garantías plenas de publicidad y rendición de cuentas en su gestión contractual.

Así las cosas, se tiene que en la Secretaria de Hacienda hay un gran cumulo de trabajo financiero, contable y presupuestal, que humanamente es complejo ante la tan corta planta de personal existente en la nómina, por ende, recae la presente necesidad de un apoyo para el fortalecimiento institucional de este Despacho.

Con todo lo anterior, en aras de brindar una eficiente y eficaz atención a todos los trámites que de esta Secretaria se producen respecto de la comunidad Charaleña, así como los sendos requerimientos y cargues de información a los sistemas tributarios de la Nación, se busca suplir el apoyo requerido pertinente.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la entidad no existe el recurso humano necesario, disponible, suficiente e idóneo para atender la necesidad descrita en los párrafos anteriores, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con capacidad e idoneidad para desarrollar el objeto consistente en la: **"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ, SANTANDER".**

En virtud de la necesidad y de los preceptos legales en contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso de escoger a la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La presente necesidad también se justifica solucionarla, por cuanto la misma se encuentra plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal y en el banco de proyectos, así:

Que el proyecto denominado **"CAPACITACIÓN PROGRAMAS DE SISTEMATIZACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ENCAMINADOS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

DE CHARALÁ, SANTANDER" identificado con código **BPIN 202500000007178** se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Charalá en las siguientes condiciones:

BPIN: 202500000007178		
VALOR INICIAL	**ADICIÓN Y/O REDUCCIÓN**	**VALOR TOTAL**
$ 1.829.250.018	$ 0,00	$ 1.829.250.018

El proyecto le apunta al cumplimiento del Plan de Desarrollo "**CHARALÁ PARA TODOS 2024 – 2027**" de la siguiente manera:

CHARALÁ PARA TODOS 2024 – 2027	
LINEA ESTRATEGICA	L3 - Charalá con Seguridad y buen Gobierno para todos
SECTOR	45 - Gobierno Territorial
PROGRAMA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	4599031 - Servicio de asistencia técnica

Por lo anterior, es viable, conveniente y oportuno, adelantar el proceso de selección y el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para satisfacer la necesidad aquí determinada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO POR CONTRATAR

"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ, SANTANDER".

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

COD. UNSPSC	*SEGMENTO*	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*
80111605	**80** Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	**11** Servicios de recursos humanos.	**16** Servicios de personal temporal.	**05** Necesidades de dotación de personal financiero temporal.
80111620	**80** Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	**11** Servicios de recursos humanos.	**16** Servicios de personal temporal.	**20** Servicios temporales de recursos humanos

2.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Las actividades específicas que se desarrollarán por parte del contratista son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para la recepción, radicación, distribución y trámite de las *comunicaciones oficiales a través del sistema de Ventanilla Única, garantizando la correcta gestión documental* y el cumplimiento de los términos establecidos para la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y las diferentes dependencias.
2	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para la distribución de las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Secretaría de Hacienda hacia las diferentes dependencias de la Administración Municipal, llevando el control y seguimiento de su entrega y trámite, con el fin de contribuir al cumplimiento de los términos legales para la atención de las actuaciones administrativas y requerimientos ciudadanos.
3	*Prestar servicios de apoyo a la gestión documental en la conservación, organización, administración* y disponibilidad de la documentación que reposa en el Archivo Central y de la gestionada por la Secretaría de Hacienda, mediante la actualización, administración y custodia de la base de datos correspondiente, garantizando la integridad, disponibilidad y oportuna consulta de la información cuando sea requerida.
4	Brindar apoyo en la organización técnica del Archivo Central durante el proceso de traslado de la documentación institucional, realizando actividades de depuración documental, rotulación cuando sea requerida, verificación de inventarios documentales, revisión del estado físico de las cajas de archivo recibidas, efectuando su reemplazo cuando presenten deterioro o no cumplan con las condiciones de conservación requeridas, y ubicación física de los expedientes, conforme a los lineamientos de Gestión Documental y la normatividad archivística vigente.
5	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental en la ejecución de actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), especialmente las relacionadas con las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la correspondencia entre los inventarios documentales y los expedientes transferidos, elaborando las actas de transferencia y demás documentos de control requeridos.
6	Presentar los informes de actividades, las estadísticas de gestión de la Ventanilla Única y los demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con la operación de la Ventanilla Única, el Archivo Central y las actividades de gestión documental, garantizando la oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
7	Prestación de servicios de apoyo a la Secretaría de Hacienda en el diligenciamiento de documentos contables y financieros, así como en la actualización y organización de los registros contables, administrativos y financieros que sean requeridos por la supervisión, contribuyendo al adecuado manejo, control y seguimiento de la información conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad

2.3.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las señaladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 serán las establecidas en el numeral del alcance del objeto del contrato y las siguientes:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo 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. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) conforme lo establecido en el Concepto C-107 de 2024 de Colombia Compra Eficiente en concordancia con el Concepto Radicado 11EE2018120000000039599 del Ministerio de Trabajo.
3. Prestar a entera satisfacción el servicio.
4. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
5. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.
6. Deberá cumplir con las Responsabilidades de los trabajadores en materia Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidas en el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 del 2015.
7. Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás.

8. Acogerse a las normas y procedimientos que en materia de salud ocupacional disponga la entidad.
9. Adquirir por su cuenta y utilizar elementos de protección personal y de bioseguridad de acuerdo con la labor contratada, y en caso de ser requerido.
10. Informar oportunamente cualquier incidente o accidente de trabajo en el que se vea involucrado(a).
11. Responder por el manejo y control de producción documental en desarrollo del objeto contractual, aplicando las normas archivísticas vigentes.
12. Al término del contrato, efectuar la entrega física y magnética del archivo documental, que le haya sido formalmente entregado y/o producido durante el desarrollo del objeto contractual.
13. Utilizar toda su diligencia y conocimientos para el óptimo desarrollo de las actividades previstas en el alcance del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
17. Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma del SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015.
18. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Serán obligaciones del Municipio, las siguientes:

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución.
4. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
5. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista.
6. Verificar los pagos en los plazos pactados.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993.

2.4. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL**, a través del jefe de dicho Despacho o quien haga sus veces, quien velará por los intereses del **MUNICIPIO** y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

a. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
b. Levantar y firmar las actas respectivas.
c. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
d. Velar por que se mantenga vigente la garantía única que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese.
e. Informar al Municipio sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso, entre otras.

f. Deberá tener en cuenta las funciones definidas en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría, adoptado o que adopte el municipio.

2.5. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato será **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO,** tiempo este contado a partir de la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El Municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

2.6.1. AUTORIZACIONES.

El presente proceso contractual no requiere de licencias o autorizaciones especiales para su contratación, al alcalde Municipal por Constitución Nacional y disposiciones legales vigentes le son propias las facultades como ordenador del gasto del municipio.

2.6.2. PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución de este.

2.6.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Se sugiere la celebración de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.**

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

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 de 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 cuenta 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 Consejo de Estado definió el contrato de prestación de servicios profesionales, indica:

> *"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".*

Así mismo, en providencia del C. DE ESTADO, SECC. 3, Rad. 33130 del 30 de junio de 2016. C.P. Danilo Rojas Betancourth (LTM 9893072), sobre la definición de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, fija:

"Contratos de prestación de servicios profesionales son (...) 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 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 conocimiento especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado" (...) "el contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión como "todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, 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 (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimiento especializados, sean estas naturales o jurídicas"

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 y/o jurídica a la luz de lo expreso en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente se tiene que a la fecha de elaboración de los presentes estudios previos, se encuentra en vigencia la Ley de *Garantías al tenor de la Ley 996 de 2005, sin embargo al tenor del Concepto C-1488 de 2005 de Colombia Compra* Eficiente, la Circular Externa Única Versión 3 de 2023 de Colombia Compra Eficiente, la sentencia del Consejo de Estado radicado 2025-00016-00 (72.424) adiada al 06 de noviembre de 2025 , M.P Fernando Alexei Pardo Flórez y la Circular No.010 del 08 de noviembre de 2025 expedida por la Procuraduría General de la Nación; las restricciones normativas a la fecha no aplican para la presente modalidad, iniciando las mismas a partir del día 31 de enero de 2026.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE.

4.1. VALOR.

Tomando como referente lo antes descrito y ante todo la Disponibilidad de Recursos en el presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad Territorial, se determina que el valor estimado del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($5.367.000),** valor que se proyecta de acuerdo con las siguientes variables:

- ✓ Tipo de servicio a desarrollar.
- ✓ Tipo de remuneración, la cual será por **ACTAS PARCIALES.**
- ✓ Necesidad de la **SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.**
- ✓ Talento, recurso humano y perfil requerido.
- ✓ Aspectos jurídicos y técnicos para tener en cuenta para prestar el servicio.

- ✓ Precios del mercado conforme a la muestra que se indicó en el respectivo estudio del sector, el cual hace parte integral del presente documento.
- ✓ Seguridad social.
- ✓ Descuentos de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales.

4.1.1. COSTOS INDIRECTOS.

Los costos indirectos proyectados son los siguientes:

DESCUENTOS			%
ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES			
PRO UIS			2
PRO-DESARROLLO			
PRO-HOSPITALES			2
ORDENANZA 012, 10% sobre el valor de las estampillas departamentales			0,4
ESTAMPILLAS MUNICIPALES			
PRO-ADULTO MAYOR			4
PRO-CULTURA			1,5
INDUSTRIA Y COMERCIO			
CONTRATOS 5X1000			0,5
RETENCIÓN EN LA FUENTE			
CONCEPTO	**UVT**	**BASE EN PESOS**	**%**
Base para calcular el porcentaje fijo de Retención en la fuente por concepto de Honorarios por método de (Procedimiento 1) (Procedimiento 2), de acuerdo con la Ley 2010 de 2019 y Decreto 1625 de 2016.	>=104	>=$ 3.784.615	TABLA%
Servicios en general para personas naturales no obligadas a declarar renta	>=4	>=$145.000	6%

4.1.2. PRESUPUESTO ESTIMADO.

ITEM	DESCRIPCIÓN (objeto)	UND	VALOR PAGOS PARCIALES	CANT	SUBTOTAL
1,00	"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ, SANTANDER".	PAGOS PARCIALES	**$2.300.000**	2	**$4.600.000**
			$767.000	1	**$767.000**
PRESUPUESTO TOTAL					**$5.367.000**

4.1.3. FORMA DE PAGO.

- **TIPO DE REMUNERACIÓN RECOMENDADA.**

Con el fin de brindar un alcance económico suficiente, en aras de garantizar la economía, la eficacia y la eficacia, se recomienda que el valor pactado se cancele mediante actas de pago parcial hasta terminar la ejecución a satisfacción del objeto contractual.

La forma de pago será la siguiente: **DOS PAGOS PARCIALES** mes vencido de actividades valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000)** cada uno y **UN (01) ULTIMO PAGO** a la finalización del contrato por la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($767.000),** previo certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y presentación del informe respectivo de actividades realizadas.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan al Municipio de Charalá.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio de Charalá procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención. El proponente es responsable de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Entre otros costos que asume el proponente en el proceso de contratación y posterior legalización del contrato, se encuentran los COSTOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.

4.1.4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Como el valor del posible contrato a celebrar asciende a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($5.367.000)** se deben amparar mediante certificado de disponibilidad, con cargo al Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Charalá, de la vigencia fiscal del año dos mil veintiséis (2026), motivo por el cual se expidió el CDP anexo al presente proceso, por parte de la Oficina de Presupuesto del Municipio.

4.1.5. ESTUDIO DEL SECTOR

Se adjunta al presente documento anexo contentivo del análisis del sector, en donde se inserta el análisis de riesgos y forma de mitigarlos, por lo tanto, se podrá consultar en el archivo en mención.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la entidad exigirá en los términos del artículo 2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, idoneidad o experiencia, sin que sea obligatorio la coexistencia de estos de estos dos requisitos.

5.1. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PRESENTADOS POR PARTE DEL CONTRATISTA.

PERSONA NATURAL
Carta de presentación de la propuesta técnica y económica.
Hoja de vida del SIGEP y/o función pública.
Declaración de Bienes y Rentas de la función pública conforme se establece en la Ley 2013 de 2019.
Cedula de ciudadanía.

Acreditación de la condición militar.
Constancia de estar afiliado en el Sistema de Seguridad Social Integral.
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
Certificado de no estar reportado por delitos sexuales ley 1918 de 2018.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
Antecedentes fiscales.
Antecedentes judiciales.
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
Certificación de deudores alimentarios morosos – REDAM.
RUT.
Examen de aptitud laboral o médico ocupacional.
Soporte Formación Académica (idoneidad) en caso de haberse requerido
En caso de ser profesional: tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión. (En caso de requerirse)
Acreditación Experiencia, en caso de haberse requerido.
PERSONA JURIDICA
Carta de presentación de la propuesta técnica y económica.
Hoja de vida de la función pública para persona jurídica.
Declaración de Bienes y Rentas de la función pública conforme se establece en la Ley 2013 de 2019.
Copia de cedula de ciudadanía del representante legal.
Acreditación de la condición militar del representante legal.
Certificado cámara de comercio y facultades para contratar.
RUT persona jurídica.
Certificación de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
Certificado del representante legal de no estar reportado por delitos sexuales Ley 1918 de 2018.
Antecedentes disciplinarios persona jurídica y representante legal.
Antecedentes fiscales persona jurídica y representante legal.
Antecedentes judiciales representante legal.
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC representante legal.
Certificación del representante legal de deudores alimentarios morosos - REDAM.
Acreditación Experiencia de la persona jurídica.
Designación de la persona que ejecutará las actividades.
Hoja de vida y anexos del ejecutor, tarjeta profesional del ejecutor, antecedentes de la profesión (En caso de ser profesional). Examen de aptitud laboral del equipo ejecutor.

5.2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Con el fin de garantizar la selección de la oferta u ofertas más favorables para el Municipio Charalá y en vista de la necesidad que se pretende satisfacer, se tendrá en cuenta las certificaciones o copia de los diplomas que demuestre el grado de estudio obtenido por la persona que prestará el servicio directamente al municipio y que deberá cumplir mínimo con lo siguiente:

IDONEIDAD – PERFIL REQUERIDO	
La oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades personales requeridas para la adecuada ejecución del *objeto contractual y que para el caso concreto se requiere como mínimo contar con un* ***NIVEL TÉCNICO EN EL AMBITO FINANCIERO,*** que tenga habilidades en el manejo de elementos tecnológicos, como pc, escáner, impresora, programas de Excel, Word, y que demuestre pleno uso de sus facultades físicas, mentales y para el desarrollo de las actividades contratadas. Si se trata de una persona Jurídica dentro su personal tenga personal con dicho perfil, quien será el ejecutor o titular ejecutor del contrato.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Haber celebrado y ejecutado mínimo **UN (01) CONTRATO** con entidades públicas o privadas donde se evidencie experiencia relacionada con el objeto y/o alcance contractual.	Copia del contrato o certificación o acta de liquidación.

NOTA: Si se trata de una persona Jurídica que dentro de su personal tenga una persona con dicho perfil, quien será el ejecutor o titular ejecutor del contrato.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, prevé: "*(...) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (...)*".

Se adjunta al presente documento anexo contentivo del análisis del sector, en donde se inserta el análisis de riesgos y forma de mitigarlos, por lo tanto, se podrá consultar en el archivo en mención.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA NO EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago (que es previo cumplimiento de las actividades) y el valor del contrato, se considera que no es necesario exigir garantías, entre otras cosas, por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, tal como lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, el cual fija en su tenor literal: "***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*".

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

Se deja expresa constancia, que el presente proceso contractual no está cobijado por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio, en los términos del artículo 2.2.2.1.8.5., del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

9. SUPRESIÓN DEL ACTA JUSTIFICATIVA.

Para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, no se requiere acto administrativo de justificación, de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 que enuncia:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación la contratación directa. Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*
> *1. La causal que invoca para contratar directamente.*
> *2. El objeto del contrato.*
> *3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.*
> *4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.*
> ***Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios 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."***

10. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Charalá invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo con la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en la Ley 1755 de 2015 y lo dispuesto por el Municipio para la cancelación de copias.

11. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia una vez más, que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de contratación directa según lo expuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Por lo anterior se declara que es necesaria, conveniente y oportuna llevar a cabo la presente contratación directa la cual apoya la gestión administrativa del Municipio de Charalá, siendo previamente estudiada y justificada en los presentes estudios previos.

Se expide en Charalá – Santander, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026)

YASMIN ANDREA SOTOMONTE MOTTA.
Secretaria de Hacienda Municipal.

Proyecto y aprobó aspectos técnicos:	**Revisó y aprobó aspectos jurídicos:**
NOMBRE: Yasmin Andrea Sotomonte Motta	NOMBRE: Profesional Ejecutora COOPVIMEJOR – Abga. Esp. Marly J. Pinto
CARGO Y/O CONTRATO: Secretaria de Hacienda	CARGO Y/O CONTRATO: Asesoría Jurídica Externa
FIRMA:	FIRMA:
Los arriba firmantes de este espacio, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos según nuestra competencia, ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes, por lo tanto, bajo *nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente*.	

[1] Tomado del libro "TEORÍA GENERAL Y PRÁCTICA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL"- Décima edición, concordada con la ley 1882 de 2018. Dr. Luis Alonso Rico Puerta. Pág. 161.

Charalá, quince (15) de octubre de dos mil veintiséis (2026).

Señorita:
BLAYLIBETH KATHERYNE RIVERO PEREZ
C.C. No. 1.005.464.712 expedida en San Gil, Santander.
Dirección: Calle 20 No. 15A - 41
Correo electrónico: blayli321@gmail.com

ASUNTO: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA.

Me permito informarle que existe estudio de conveniencia y oportunidad que justifica la realización y puesta en marcha del objeto consistente en la: **"PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Y EN EL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ, SANTANDER",** cuyas especificaciones son las siguientes:

***ALCANCE OBJETO CONTRACTUAL*:** Las actividades específicas que se desarrollarán por parte del contratista son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para la recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales a través del sistema de Ventanilla Única, garantizando la correcta gestión documental y el cumplimiento de los términos establecidos para la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía y las diferentes dependencias.
2	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental para la distribución de las comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por la Secretaría de Hacienda hacia las diferentes dependencias de la Administración Municipal, llevando el control y seguimiento de su entrega y trámite, con el fin de contribuir al cumplimiento de los términos legales para la atención de las actuaciones administrativas y requerimientos ciudadanos.
3	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental en la conservación, organización, administración y disponibilidad de la documentación que reposa en el Archivo Central y de la gestionada por la Secretaría de Hacienda, mediante la actualización, administración y custodia de la base de datos correspondiente, garantizando la integridad, disponibilidad y oportuna consulta de la información cuando sea requerida.
4	Brindar apoyo en la organización técnica del Archivo Central durante el proceso de traslado de la documentación institucional, realizando actividades de depuración documental, rotulación cuando sea requerida, verificación de inventarios documentales, revisión del estado físico de las cajas de archivo recibidas, efectuando su reemplazo cuando presenten deterioro o no cumplan con las condiciones de conservación requeridas, y ubicación física de los expedientes, conforme a los lineamientos de Gestión Documental y la normatividad archivística vigente.
5	Prestar servicios de apoyo a la gestión documental en la ejecución de actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), especialmente las relacionadas con las transferencias documentales al Archivo Central, verificando la correspondencia entre los inventarios documentales y los expedientes transferidos, elaborando las actas de transferencia y demás documentos de control requeridos.
6	Presentar los informes de actividades, las estadísticas de gestión de la Ventanilla Única y los demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con la operación de la Ventanilla Única, el Archivo Central y las actividades de gestión documental, garantizando la oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
7	Prestación de servicios de apoyo a la Secretaría de Hacienda en el diligenciamiento de documentos contables y financieros, así como en la actualización y organización de los registros contables, administrativos y financieros que sean requeridos por la supervisión, contribuyendo al adecuado manejo,

	control y seguimiento de la información conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la entidad

REQUISITOS - CAPACIDAD JURÍDICA

PERSONA NATURAL
Carta de presentación de la propuesta técnica y económica.
Hoja de vida del SIGEP y/o función pública.
Declaración de Bienes y Rentas de la función pública conforme se establece en la Ley 2013 de 2019.
Cédula de ciudadanía.
Acreditación de la condición militar
Constancia de estar afiliado en el Sistema de Seguridad Social Integral.
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.
Certificado de no estar reportado por delitos sexuales Ley 1918 de 2018.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
Antecedentes fiscales.
Antecedentes judiciales.
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
Certificación de deudores alimentarios morosos – REDAM.
RUT.
Examen de aptitud laboral o médico ocupacional.
Soporte Formación Académica (idoneidad) en caso de haberse requerido.
En caso de ser profesional: tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión. (En caso de requerirse)
Acreditación Experiencia, en caso de haberse requerido.

CRITERIOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

IDONEIDAD – PERFIL REQUERIDO	
La oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades personales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto se requiere como mínimo contar con un **NIVEL TÉCNICO EN EL AMBITO FINANCIERO,** que tenga habilidades en el manejo de elementos tecnológicos, como pc, escáner, impresora, programas de Excel, Word, y que demuestre pleno uso de sus facultades físicas, mentales y para el desarrollo de las actividades contratadas. Si se trata de una persona Jurídica dentro su personal tenga personal con dicho perfil, quien será el ejecutor o titular ejecutor del contrato.	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	
Haber celebrado y ejecutado mínimo **UN (01) CONTRATO** con *entidades públicas o privadas donde se evidencie experiencia* relacionada con el objeto y/o alcance contractual.	Copia del contrato o certificación o acta de liquidación.

PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para la suscripción del presente proceso contractual, asciende a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($5.367.000),** incluidos costos directos e indirectos.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO,** una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

FORMA DE PAGO

Con el fin de brindar un alcance económico suficiente, en aras de garantizar la economía, la eficacia y la eficacia, se recomienda que el valor pactado se cancele mediante actas de pago parcial hasta terminar la ejecución a satisfacción del objeto contractual.

La forma de pago será la siguiente: **DOS PAGOS PARCIALES** mes vencido de actividades valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000)** cada uno y **UN (01) ULTIMO PAGO** a la finalización del contrato por la suma de **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($767.000),** previo certificado de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato y presentación del informe respectivo de actividades realizadas.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan al Municipio de Charalá.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio de Charalá procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención. El proponente es responsable de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Entre otros costos que asume el proponente en el proceso de contratación y posterior legalización del contrato, se encuentran los COSTOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser cargada de forma transaccional en la Plataforma SECOP II, para lo cual el Municipio enviará la respectiva invitación.

Por lo anteriormente expuesto, el Municipio de Charalá, Santander, le hace la invitación para presentar oferta para llevar a cabo su realización.

Cordialmente,

JORGE WILMAR VEGA ROJAS
Alcalde Municipal.

Proyecto y aprobó aspectos técnicos:	**Revisó y aprobó aspectos jurídicos:**
NOMBRE: Yasmin Andrea Sotomonte Motta	NOMBRE: Profesional Ejecutora COOPVIMEJOR – Abga. Esp. Marly J. Pinto
CARGO Y/O CONTRATO: Secretaria de Hacienda	CARGO Y/O CONTRATO: Asesoría Jurídica Externa
FIRMA:	FIRMA:
Los arriba firmantes de este espacio, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos según nuestra competencia, ajustado a las disposiciones legales y técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	