DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**CLAUDIA MARÍA SOTELO**
Dependencia solicitante:	**PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Modalidad de Selección:	**CONTRATACIÓN DIRECTA.**

De conformidad con lo previsto en el Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011; artículo 2 numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se elaboran los estudios y documentos previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios de profesionales cuyo objeto es: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ".***

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política son Fines del Estado:

"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...).

Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política la "función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que de conformidad con los fines de la Contratación Estatal preceptuados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos (...) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que dentro de las Funciones que ejercen los Personeros Municipales, la Constitución Política en su artículo 118 establece que les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, así como también en la Ley 136 de 1994 en su artículo 178 establecen funciones específicas al Personero Municipal así:

1. *Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.*
2. *Defender los intereses de la sociedad.*
3. *Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.*
4. *Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores*

públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria serán competencia de los procuradores departamentales.

5. *Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.*
6. *Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.*
7. *Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.*
8. *Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.*
9. *Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.*
10. *Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.*
11. *Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.*
12. *Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.*
13. *Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.*
14. *Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.*
15. *Sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.*
16. *Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.*
17. *Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.*
18. *Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.*
19. *El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.*
20. *Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.*
21. *La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este Artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.*
22. *Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.*
23. *Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.*
24. *Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.*
25. *Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.*
26. *Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.*

27. *Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.*
28. *Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.*
29. *Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles".*

Aunado a ello, diversas disposiciones normativas amplían el ámbito de competencia de este Despacho, puesto que son las Personerías Municipales el primer referente con que cuenta la comunidad para la protección de sus derechos fundamentales, económicos, sociales, culturales, colectivos y del ambiente.

La Personería Municipal de Moniquirá - Boyacá, cuenta con la siguiente planta de personal:

NIVEL	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
Directivo	015	Personero

La Personería Municipal de Moniquirá Boyacá, aparte de no contar con el personal de planta suficiente para cubrir las necesidades y competencias previamente mencionadas, carece de recursos que permitan financiar y asumir la carga prestacional que acarrearía la creación de un empleo para apoyar la gestión de manera permanente.

La Personería Municipal de Moniquirá, Boyacá, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas, desarrolla actuaciones de carácter administrativo, preventivo, disciplinario y de protección de los derechos humanos, las cuales generan un volumen significativo de información y documentación que debe ser organizada, administrada, conservada y custodiada conforme a los principios y disposiciones que regulan la función archivística del Estado.

En este sentido, la gestión documental constituye un proceso transversal indispensable para el adecuado funcionamiento institucional, en tanto permite garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, así como facilitar el acceso oportuno a la información pública y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014, sobre transparencia y acceso a la información pública; el Decreto 1080 de 2015, y las disposiciones archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación, las entidades públicas tienen la obligación de implementar procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos que permitan asegurar una adecuada administración de sus archivos durante las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.

En particular, resulta necesario fortalecer la organización de los expedientes físicos y electrónicos, la identificación y clasificación de las series y subseries documentales, la actualización de los instrumentos archivísticos que correspondan y la aplicación de criterios técnicos que garanticen la conservación, consulta, recuperación y disposición de la información institucional.

Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza y diversidad de las actuaciones adelantadas por la Personería Municipal, especialmente aquellas relacionadas con procesos disciplinarios, derechos de petición, acciones constitucionales, vigilancia administrativa y atención a la ciudadanía, se requiere disponer de mecanismos adecuados de organización, control y seguimiento documental que contribuyan a prevenir riesgos asociados con la pérdida de

información, el incumplimiento de términos legales y las dificultades en la localización y consulta de los expedientes.

Ahora bien, considerando las necesidades operativas y técnicas del Despacho, así como las múltiples responsabilidades asignadas a su personal, se hace necesario contar con servicios profesionales especializados que permitan apoyar la coordinación técnica de las actividades propias del proceso de gestión documental y la elaboración, revisión o actualización de los instrumentos archivísticos requeridos por la entidad, de acuerdo con su diagnóstico y necesidades institucionales.

En consecuencia, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, garantizar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes y promover la adecuada organización y conservación del patrimonio documental de la Personería Municipal de Moniquirá, se considera necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para contar con una persona natural que acredite la formación, experiencia e idoneidad requeridas para prestar servicios profesionales de apoyo técnico en materia de gestión documental y administración de archivos, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores de la entidad.

Que este proceso contractual se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal de Moniquirá Boyacá, para la vigencia 2026, habida cuenta que la Personería Municipal tiene la facultad del ordenador del gasto, obligando a que la entidad cuente con una adecuada estructura, debidamente organizada y calificada, para así desarrollar las funciones y competencias que otorga la Constitución y la Ley.

Que dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 se encuentra:

"(...) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)"

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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado:

"(...) 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, apodar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos 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 (...) (...)

De otro lado el contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión:

"....se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" 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 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 sean necesarios o esenciales 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". (...) Subrayado fuera del texto.

Que el municipio de Moniquirá, Boyacá, conforme a las proyecciones poblacionales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), presenta una dinámica demográfica y administrativa que, aunada a las competencias constitucionales y legales asignadas a la Personería Municipal, implica la recepción, producción y trámite permanente de documentación derivada de las actuaciones administrativas, disciplinarias, preventivas y de atención a la ciudadanía. En tal sentido, se hace necesario fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad mediante la prestación de servicios profesionales especializados que permitan apoyar la organización, clasificación y administración de los archivos institucionales, así como la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos requeridos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la adecuada conservación, trazabilidad, disponibilidad y consulta de la información, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de las funciones institucionales.

Por lo expuesto, la Personería de Moniquirá evidencia la necesidad de contratar los servicios profesionales de ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ".***

Por lo anteriormente expuesto y con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4° del Artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de Servicios profesionales con una persona natural o jurídica, especializada que cuente con la idoneidad y la experiencia que satisfagan la necesidad planteada.

Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

1. INFORMACIÓN BÁSICA		
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	9 DE OCTUBRE DE 2026	
DEPENDENCIA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	DESPACHO PERSONERÍA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO:	CLAUDIA MARÍA SOTELO	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PREVISTO:	CONTRATACIÓN DIRECTA	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ.	
No. DE DISPONIBILIDAD:	DPM-2026000004	
RUBRO:	**CÓDIGO:**	**VALOR:** $10.000.000

SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – FUENTE 1.2.1.0.00 – Ingresos corrientes de libre destinación	2.1.2.02.02.008.01.20.1.2.1.0.00	
PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) MCTE.	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:	DOS MESES CONTADOS A PARTIR DE LA A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	
FORMA DE PAGO:	LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MONIQUIRÁ, PAGARÁ EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN **DOS (2) PAGOS** DE **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.000.000) MCTE**, PREVIA ENTREGA DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO, EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y EL SOPORTE DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL.	
SUPERVISIÓN:	CLAUDIA MARIA SOTELO	
LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ BOYACÁ.	

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO CONTRACTUAL: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ"*

2.2. ALCANCE: El contrato comprende la prestación de servicios profesionales para la organización integral de los archivos de gestión y central de la Personería Municipal de Moniquirá, Boyacá, y la elaboración de los instrumentos archivísticos necesarios para su adecuada administración, de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones aplicables.

Para tal efecto, el contratista deberá realizar el diagnóstico del estado de los archivos; elaborar o actualizar, según corresponda, las Tablas de Retención Documental TRD, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID; y ejecutar las actividades de clasificación, ordenación, descripción, conformación de expedientes, foliación cuando proceda, identificación, rotulación y ubicación de las unidades documentales, respetando los principios de procedencia y orden original y las condiciones de conservación, integridad, acceso y reserva de la información.

Asimismo, comprenderá la elaboración de la memoria descriptiva, elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental de manera preliminar.

Como resultado, el contratista deberá entregar la documentación comprendida en el contrato debidamente organizada e inventariada, los instrumentos archivísticos y sus soportes en formatos editables y de consulta, un informe final que permita verificar las actividades ejecutadas y la orientación al personal responsable para garantizar la continuidad del proceso de gestión documental.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto para contratar en aras de satisfacer la necesidad de la Personería de Moniquirá está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre
80000000	80160000	80161500	80161506	Servicio de Archivo de Datos

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 2 de la Ley 1150 señala las *modalidades de selección*. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: *Numeral 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la **prestación de servicios profesionales** y **de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 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.

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, por modalidad de contratación es DIRECTA.

De acuerdo con la sentencia de unificación del Consejo de Estado, los contratos de Prestación de Servicios Profesionales se definen como:

"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 con el ordenamiento jurídico como profesionales. Un saber intelectivo cualificado." (Consejo de Estado. Bogotá D.C., dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013). C.P. JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA).

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas de este.

2. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/ o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.

3. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.

4. Debe realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.

5. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo con el porcentaje que establece la Ley.

6. Entregar los informes del acompañamiento realizado a la personería, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor.

7. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.

8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.

9. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.

10. Para el desarrollo del proceso contratado, el contratista deberá contar con los elementos tecnológicos necesarios que aseguren la efectividad y cumplimiento del objeto contractual;

11. Participar en procesos de inducción y reinducción según la necesidad y requerimiento por parte de la entidad para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales;

12. Informar oportunamente cualquier incidente o accidente de trabajo en el que se vea involucrado(a);

13. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada a la Personería de Moniquirá, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

14. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental y la administración de archivos de la Personería Municipal de Moniquirá, identificando su estado de organización, volumen documental, vigencias, soportes, condiciones de conservación, instrumentos existentes y necesidades de intervención.

2. Elaborar y presentar a la supervisión un plan de trabajo y cronograma que establezca las actividades, metodología, productos y metas de organización documental, de acuerdo con el alcance y plazo contractual.

3. Elaborar o actualizar, según corresponda, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad, con su memoria descriptiva y demás soportes técnicos, a partir de la estructura orgánico-funcional, los procedimientos y la producción documental institucional.

4. Ejecutar la organización técnica de los archivos de gestión y central comprendidos en el alcance contractual, mediante la clasificación, ordenación, conformación e

identificación de expedientes, foliación cuando corresponda, descripción, rotulación y ubicación de las unidades documentales, respetando los principios de procedencia y orden original y los instrumentos archivísticos aplicables.

5. Elaborar y entregar los inventarios de la documentación intervenida mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID, garantizando su correspondencia con los expedientes y unidades de conservación y permitiendo su localización y consulta.

6. Elaborar o actualizar los formatos y procedimientos necesarios para la gestión documental, incluidos los relativos a inventarios, identificación de carpetas y cajas, hojas de control cuando correspondan, consulta, préstamo y transferencias documentales, y aplicar los que resulten pertinentes a la documentación intervenida.

7. Elaborar o actualizar, según corresponda, la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR—y el Programa de Gestión Documental PGD, de manera articulada con las necesidades, recursos y capacidad operativa de la entidad.

8. Identificar la existencia de fondos documentales acumulados y determinar técnicamente si requieren Tablas de Valoración Documental TVD, presentando el diagnóstico y la propuesta de intervención correspondiente.

9. Socializar y sustentar los instrumentos archivísticos elaborados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces, preparar los soportes para su aprobación y efectuar los ajustes técnicos requeridos durante la ejecución contractual.

10. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión Desempeño los soportes y avances de las etapas de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

11. Preparar y realizar los traslados documentales que resulten procedentes dentro del alcance contractual, con sus respectivos inventarios y actas de entrega.

12. Desarrollar jornadas de capacitación teórico-práctica dirigidas a los servidores públicos y contratistas responsables del manejo documental, sobre organización de expedientes, aplicación de instrumentos archivísticos, inventarios, consulta, conservación y transferencias, entregando los materiales y soportes de su realización.

13. Aplicar medidas de conservación preventiva durante la intervención documental y garantizar el manejo adecuado, la integridad y la confidencialidad de la información, respetando las reservas legales y la protección de datos personales. Abstenerse de eliminar documentos sin el cumplimiento del procedimiento archivístico y las autorizaciones correspondientes.

14. Presentar informes de avance con indicadores sobre documentación organizada e inventariada, instrumentos elaborados, actividades ejecutadas y dificultades identificadas, acompañados de evidencias que permitan a la supervisión comprobar el cumplimiento contractual.

15. Entregar un informe final y efectuar la entrega formal del archivo intervenido, los inventarios, instrumentos archivísticos, soportes técnicos y demás productos en formatos editables y de consulta, mediante acta que identifique las cantidades efectivamente organizadas, su ubicación y las recomendaciones para la continuidad del proceso.

C. OBLIGACIONES GENERALES DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ.

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.

3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.

4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

5. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

7. Brindar oportunamente de forma detallada y completa la información, los documentos, informes y/o demás aspectos y que sean requeridos o solicitados por el contratista para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo del objeto contractual.

8. Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones que contrae.

9. Actuar de tal modo que, por causas imputables al contratante, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1 Análisis del sector

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo referido en el **artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015** y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, que a folio 11 indica: *"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía(...)"* para lo cual la personería del municipio Moniquirá procede a realizar una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que se han adelantado en vigencias anteriores para satisfacer esta necesidad teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago; dando respuesta a los siguientes aspectos:
La Personería Municipal de Moniquirá requiere fortalecer su gestión documental mediante la organización técnica de sus archivos y la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, especialmente las Tablas de Retención Documental TRD, para garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y consulta de la información institucional, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. La contratación responde a la necesidad de contar con conocimientos especializados y capacidad operativa para ejecutar estas actividades, conforme a la necesidad acreditada en los estudios previos.
a. Desde los aspectos comercial, técnico y de análisis de riesgos, ¿qué experiencia requiere quien prestará el servicio?
Se requiere un prestador con idoneidad y experiencia acreditada en organización de archivos, elaboración o actualización de TRD, inventarios documentales y demás instrumentos comprendidos en el contrato, con cumplimiento de los requisitos aplicables al ejercicio profesional de la archivística. Su capacidad técnica deberá corresponder al volumen y complejidad documental, permitiendo prevenir riesgos de pérdida, deterioro, desorganización, acceso no autorizado e incumplimiento de los productos contratados.
b. ¿La entidad ha contratado anteriormente estos servicios y cuáles fueron sus condiciones y resultados?
Los antecedentes contractuales se relacionarán en el cuadro siguiente, indicando número y año del contrato, objeto, modalidad de selección, valor, plazo, productos y resultados acreditados mediante los informes de supervisión. Su comparación permitirá identificar las

necesidades pendientes y sustentar el alcance y valor de la presente contratación, evitando duplicar productos previamente recibidos.

No. de contrato	Modalidad de Selección	Objeto	Valor Honorarios
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° CPSP-002 -2026	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA APOYAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA VICTORIA, BOYACÁ, EN LA ELABORACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y DE LA NORMATIVA VIGENTE	$TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000) M/CTE.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-CPS-01-2026	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, PLANES INSTITUCIONALES DEL DECRETO 612, ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, VENTANILLA ÚNICA, ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAMACA BOYACA	$ 15.000.000

Fuente: Secop II.

c. Tipo de remuneración y justificación

Se propone pactar honorarios mensuales por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE**, considerando la formación y experiencia requeridas, la complejidad técnica de las actividades, el volumen documental por intervenir y los productos archivísticos previstos en el alcance contractual. La razonabilidad de este valor deberá sustentarse en los referentes de contratación y demás soportes económicos incorporados al estudio, teniendo en cuenta sus diferencias de plazo y alcance.

El valor total del contrato se determinará de acuerdo con el plazo de ejecución y los honorarios pactados, dentro de la disponibilidad presupuestal existente.

d. Variables para establecer la remuneración

1. Valores de contratos comparables, considerando su fecha, plazo, alcance y productos.
2. Formación académica, idoneidad y experiencia relacionada del contratista.
3. Volumen, vigencias y estado de organización de los archivos por intervenir.
4. Complejidad y cantidad de instrumentos archivísticos por elaborar o actualizar.
5. Actividades de organización documental, capacitación y acompañamiento técnico requeridas.
6. Plazo de ejecución, metas mensuales y recursos necesarios para desarrollar el contrato.

e. Perfil requerido

Persona natural con formación profesional en archivística o título profesional legalmente habilitante para el desarrollo de las actividades contratadas, con experiencia acreditada en organización de archivos y elaboración o actualización de instrumentos archivísticos, especialmente Tablas de Retención Documental TRD. Deberá acreditar los requisitos de habilitación para el ejercicio profesional que resulten aplicables y cumplir las condiciones de idoneidad y experiencia definidas en los estudios previos.

Las variables para tener en cuenta para establecer el tipo de remuneración corresponden a:

Valor histórico para la prestación de servicios.

Perfil del contratista que se requiere:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ADMINISTRADOR PÚBLICO Y ARCHIVISTA con tarjeta profesional, Diploma o acta de grado, con Especialización en Archivística.	**General:** Acreditar mínimo 3 años como profesional. **Específica:** Acreditar especialización en Archivística y por lo menos dos (02) contratos con entidades públicas o privadas.

5.2 Valor

Como resultado del estudio se estima que el valor del contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000.00) M/CTE**; incluidos impuestos, estampillas y costos directos e indirectos a que haya lugar.

5.3 Forma de Pago.

El valor total del contrato se pagará de la siguiente manera: **DOS ACTAS PARCIALES MENSUALES VENCIDAS**, cada una por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000,00) M/CTE**; previa presentación del informe respectivo por parte del CONTRATISTA, expedición del certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción por parte del supervisor, de las actividades desarrolladas dentro del periodo correspondiente, y acta de seguimiento respectiva. El Contratista deberá presentar a la Personería un informe detallado mensual del avance de todas las actividades desarrolladas, el informe debe dar cuenta de las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta los objetivos contratados. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva.

No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

Para tramitar cualquiera de los pagos, el **CONTRATISTA** deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

Para tramitar el último pago, el **CONTRATISTA** deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación.

La Personería Municipal pagará al contratista dentro de los 08 días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta.

5.4 Impuestos municipales

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, por lo cual la Personería de Moniquirá informa que el contratista debe tener en cuenta los siguientes costos tributarios municipales, que se desglosan a continuación:

TRIBUTO MUNICIPAL	VALOR
Estampilla pro-cultura	Uno por ciento (1%) del valor del contrato

Pro-Anciano	Cuatro por ciento (4%) del valor del contrato
Reteica	Seis por mil (6 x 1000) del valor del contrato

11. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del contrato es de **DOS MESES (2)**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la Ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y la suscripción de la firma del Acta de Inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

b. Lugar de ejecución

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar por el contratista en la Personería del Municipio de Moniquirá – Boyacá.

12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender el valor del contrato a celebrarse se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

No. CDP	CÓDIGO DE RUBRO	DESCRIPCION	FECHA	VALOR
DPM-2026000004	2.1.2.02.02.008.01 .20.1.2.1.0.00	SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN – FUENTE 1.2.1.0.00 – Ingresos corrientes de libre destinación	01/10/2026	$ 10.000.000

13. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista Será ejercida por intermedio de la Personería Municipal conforme los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás que regulen la materia y/o quien haga sus veces, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La ley 1150 del 2007 señala como factores de selección en los contratos de prestación de servicios la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas

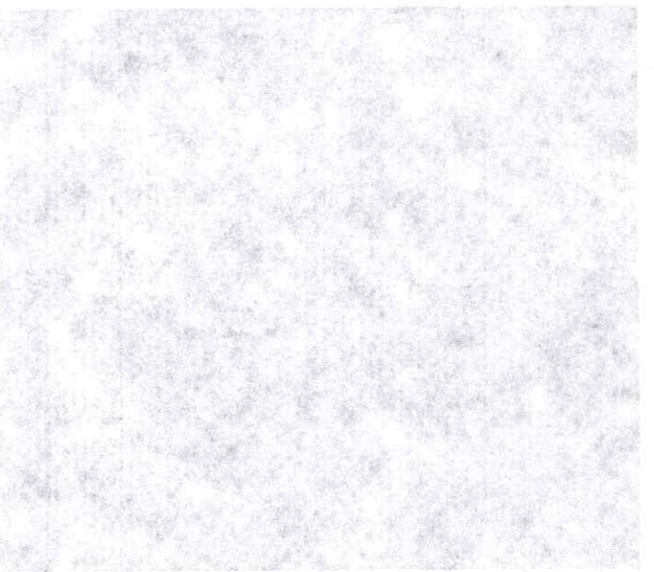
En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia, atendiendo el objeto del presente estudio que es: "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA PERSONERÍA DE MONIQUIRÁ – BOYACÁ***"

Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona natural que debe cumplir los siguientes requisitos:

TIPO DE PERSONA	REQUISITOS Y EXPERIENCIA
Natural.	Profesional en Administración Pública y Archivista; acreditar mínimo 3 años como profesional. **Específica**: Especialización en Archivística y por lo menos dos (02) contratos con entidades públicas o privadas como profesional.

15. ANÁLISIS DE RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Personas responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría		
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	Consulta normatividad vigente	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	3	4	7	Alto	Entidad Estatal	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal



	3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre Cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato relacionadas con la aprobación de productos y/o informes y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	
	4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueden afectar el equilibrio económico del contratos	Genera una carga adicional a las previstas que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad Estatal Contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de procesos	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal Contratista
	5	General	Externa	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información puesta en conocimiento del contratista en el marco del contrato	Incumplimiento a cláusula de confidencialidad	1	1	2	Bajo	Contratista	Transferir el Riesgo	1	1	2	Bajo	si	Contratista

LAS GARANTÍAS QUE EL LA PERSONERÍA MUNICIPAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, 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. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007. *"Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".*

Por consiguiente, **NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS** pues (i) no se hace ningún desembolso por pago anticipado y (ii) los pagos lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción de la Personería de Moniquirá, consecuente con ello, no se solicitarán garantías en el presente proceso de contratación, sin embargo, de configurarse el incumplimiento de algunas o todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la entidad puede abstenerse de cancelar el valor mensual pactado, previa aplicación del debido proceso.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: *"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".*

DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS

CPM20260000704

Moniquirá, 09 de octubre de 2026.

CLAUDIA MARÍA SOTELO
Personera Municipal Moniquirá- Boyacá