NOMBRE DOCUMENTO	ANALISIS DEL SECTOR
PROCESO / PROCEDIMIENTO / CONSECUTIVO PROCEDIMIENTO	GC-CD-2026-106
CÓDIGO DOCUMENTO	GC-ES
VERSIÓN	2
FECHA SUSCRIPCIÓN	16/10/2026

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE LA UVITA procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

1. CONDICIONES DEL BIEN O SERVICIO Y VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA ENTIDAD CONTRATAR EL BIEN O SERVICIO CON DICHO PROVEEDOR

El municipio requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión relacionados con el objeto contractual.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS.
2.1. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: Municipio de La Uvita.
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTROL INTERNO.".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto contractual de manera personal, idónea y oportuna, conforme a las condiciones pactadas en el presente contrato.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y utilizar de manera permanente los elementos de protección personal suministrados.
- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para el adecuado desarrollo de las labores.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
- Responder por el buen uso, cuidado y conservación de los bienes, equipos, herramientas y elementos que le sean asignados.
- Encontrarse afiliado y efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos de ley.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
- Dar cumplimiento a la Constitución, la ley y demás normas aplicables al objeto contractual.

- Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Realizar actividades de apoyo y asistenciales para la gestión de la dependencia asignada, de conformidad con los planes, programas y proyectos adoptados.
- Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el alcalde, e informar oportunamente sobre las actividades programadas
- Brindar atención al público ya sea en forma personal o telefónicamente y suministrar la información que se requiere.
- Elaborar documentos que sean responsabilidad de la dependencia que le sean asignadas por el superior inmediato.
- Recepcionar todos los actos administrativos y documentos que requieran la revisión, aprobación y firma del alcalde y llevar registro de los mismos.
- Elaborar, digitar o sistematizar circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato
- Gestionar la adecuada clasificación, gestión, organización, conservación, custodia e inventario de los documentos sin importar el soporte en su Archivo de Gestión de acuerdo a los procesos establecidos en materia de Gestión Documental de la Entidad.
- Llevar a cabo el control en medio magnético de la información
- Apoyo en la organización del archivo municipal.
- Apoyo en la clasificación, ordenación y reubicación por principio de procedencia y orden digital del Archivo Municipal.
- Colaborar en la realización de programas, reuniones, actividades y eventos especiales cuando estos sean programados por la Administración Municipal
- Elaborar y llevar actas que se le soliciten.
- Operar sistemas, programas o software que la administración tenga disponibles para la administración de la información incluyendo los correos institucionales, página web y demás herramientas o aplicativos de internet.
- Apoyar la elaboración y presentación de informes y la contestación de requerimientos o solicitudes hechas por otras entidades, instancias u órganos de control.
- Elaborar y presentar la respuesta, informes, reportes y contestación de requerimientos o solicitudes hechas por otras entidades, instancias, órganos de control o particulares en la oportunidad, en formatos y medios exigidos para ello, siempre que sea de su competencia, previa instrucción del Señor alcalde.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca debido a sus deberes.
- Apoyo oficina de secretaria de gobierno y desarrollo Social.
- Las demás que por naturaleza del contrato le sean aplicables y que el Supervisor requiera.

3. PLAZOS: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS.
4.CANTIDADES CONTRATADAS Documentos y productos finales.
5. FORMA DE PAGO Y DE ENTREGA La entidad pagara el valor del contrato mediante Actas Parciales, conforme el avance de las actividades del mismo. IVA incluido, previa presentación de informe de soportes y certificación de cumplimiento por parte del supervisor además de la certificación del pago de seguridad social en salud y pensión, para el último pago se requerirá de la suscripción del acta de recibo final y a satisfacción.

Para establecer el valor estimado del contrato el Municipio ha tenido en cuenta las siguientes variables:

a. **Conocimientos específicos en: Sistemas y computacion.**
b. **Tiempo de ejecución del contrato: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS.**
c. **Equipo indispensable**: Los que el contratista considere pertinentes
d. **Personal Auxiliar**: (A criterio del contratista)
e. **Costos asociados externos**: (Ej: Transporte, Fotocopias, Impresiones entre otros, acceso a internet, seguridad social etc.)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($8.850.000,00) M/CTE

1. EL MUNICIPIO REQUIERE UNA PERSONA JURÍDICA (FIRMA DE PROFESIONALES O DEMÁS) O UNA PERSONA NATURAL CON TARJETA PROFESIONAL O ASISTENCIALES, TÉCNICOS OPERATIVOS O LOGÍSTICOS. Se requiere experiencia en Sistemas y computacion.
2. ¿CUÁL ES LA EXPERIENCIA QUE REQUIERE QUIEN PRESTA EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DEL CASO? Experiencia Minima de un (01) año como secretaria general.
3. ¿LA ENTIDAD ESTATAL HA CONTRATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO REQUERIDOS? En el año 2025, el Municipio contrató los servicios para realización de actividades relacionadas con este objeto contractual.
4. ¿CUÁL FUE EL VALOR DEL CONTRATO Y LA ESTRUCTURA DEL CONTRATO? Los contratos de asesoría se celebran teniendo en cuenta la necesidad, la duración del contrato y el nivel de formación académica del contratante.
5. ¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES? **REFERENCIA DEL PROCESO: GC-CT-2026-108** **NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA LA UVITA BOYACÁ** **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTROL INTERNO.** **MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**: Contratación Directa

VALOR DE LA CONTRATACIÓN: $16.705.950

REFERENCIA DEL PROCESO: GC-CT-2026-026
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA LA UVITA BOYACÁ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SECRETARIA GENERAL DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTROL INTERNO.
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Contratación Directa
VALOR DE LA CONTRATACIÓN: $18.370.950

4. EL TIPO DE REMUNERACIÓN RECOMENDADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EL MOTIVO POR EL CUAL SE ESCOGE ESE TIPO DE REMUNERACIÓN DESDE LA ECONOMÍA, LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
El valor para pago del contrato se va a efectuar de acuerdo con la duración, el personal requerido, los costos asociados y la formación académica o nivel de conocimiento del personal requerido.

ORIGINAL FIRMADO

LAURA LUCIA LEGUIZAMON DUARTE
Secretaria de gobierno y desarrollo social

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
FECHA:	16/10/2026	16/10/2026
CARGO:	Secretaria de gobierno y desarrollo social	Asesor en Contratación