NOMBRE DOCUMENTO	ANALISIS DEL SECTOR
PROCESO / PROCEDIMIENTO / CONSECUTIVO PROCEDIMIENTO	GC-CD-2026-108
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 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE
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 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENISTA EN EL MUNICIPIO DE LA UVITA BOYACA.".

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

- Proveer constantemente elementos y materiales necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la entidad.
- Exigir cotización para la adquisición de elementos devolutivos y de consumo, según requisitos y el reglamento de la Alcaldía.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Solicitar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes que se requieran.
- Programar las compras de materiales, equipos y elementos verificando que correspondan a las necesidades reales del municipio y con autorización del señor alcalde.
- Revisar las facturas, liquidaciones, entradas y salidas del almacén, así como de su respectivo registro en el kárdex.
- Supervisar el recibo y entrada de materiales en presencia de un funcionario de la Alcaldía Municipal.
- Efectuar el proceso de ingreso y egreso de elementos.
- Verificar que los elementos comprados se ciñan a las condiciones de calidad y cantidad estipulada en la respectiva orden de compra o suministro.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles del Municipio.
- Verificar que la distribución de elementos y equipos estén de acuerdo con las solicitudes formuladas por las distintas dependencias del municipio.
- Rendir informes a las instancias pertinentes con la periodicidad establecida para ello.
- Participar en la elaboración del plan anual de compras.
- Responder por el adecuado mantenimiento y seguridad de los elementos a su cargo y oportuna distribución.
- Mantener actualizados los libros y archivos de la dependencia a su cargo.
- Responder civil, penal y disciplinariamente por los bienes del municipio a su cargo.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
- Cumplir las normas de salud ocupacional en el cumplimiento de sus funciones.
- Observar el Régimen Jurídico de los servidores públicos y el Estatuto Anticorrupción.
- Apoyo a la oficina de planeación y las demás funciones que el jefe inmediato le asigne.
- Elaborar oportunamente las actas de inicio y de liquidación con ocasión de la ejecución del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
- Presentar informe sobre las actividades desarrolladas, para efectos de certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
- Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
- Desarrollo de bitácoras de la Oficina de Asistencia técnica Agropecuaria,

• Apoyo a la oficina de Secretaria de gobierno y Desarrollo Social y apoyo en la gestión documental del archivo Municipal. • Responder por los documentos físicos o información en medio magnético que le sean entregados en el desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. • Actuar con diligencia y buena fe en el cumplimiento de presente contrato. • Rendir los informes que le sean requeridos por la administración municipal y aquellos que se hayan estipulado en el contrato. • Presentar los soportes de pago al sistema de seguridad de salud
3. PLAZOS: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS HASTA EL 30 DE DICIEMBRE
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 HASTA EL 30 DE DICIEMBRE
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 CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($8.190.000,00) 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 mínima de un (01) año como almacenista 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-2026-081
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA LA UVITA BOYACÁ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENISTA EN EL MUNICIPIO DE LA UVITA BOYACA
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Contratación Directa
VALOR DE LA CONTRATACIÓN: $8.190.000

REFERENCIA DEL PROCESO: GC-CT-2026-017
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA LA UVITA BOYACÁ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ALMACENISTA EN EL MUNICIPIO DE LA UVITA BOYACA
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Contratación Directa
VALOR DE LA CONTRATACIÓN: $16.705.950

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