1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

Corresponde a las entidades públicas, suscribir los estudios y documentos previos, que determinan la conveniencia, necesidad y oportunidad, que justifica la celebración de un contrato de prestación de servicios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, articulo 8 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en observancia con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, el articulo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política Colombia se enmarca dentro del modelo de Estado Social de Derecho, se organiza como República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como 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 en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...".

El municipio de Nuevo Colón – Boyacá, como entidad territorial del estado, genera diversas actuaciones administrativas que contribuyen a los fines esenciales del Estado, los cuales se encuentran señalados en el artículo 2 de la Constitución Política, que textualmente señala: "*Son fines esenciales 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 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* (…)".

Que al Municipio de Nuevo Colón – Boyacá, de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En desarrollo de ese mandato superior, la Ley 1551 de 2012 que modificó parcialmente la Ley 136 de 1994, dispone que al municipio le compete prestar los servicios públicos que determine la Ley y, además, entre otras cosas, elaborar los planes de desarrollo municipal, promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso, elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, promover la participación comunitaria, promover alianzas y sinergias con la empresa privada para el desarrollo económico y social y procurar la satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas de sus habitantes[1]

Asimismo, conforme los artículos 7°, 8°, 44, 45, 46 y 77 de la Ley 715 de 2001 a los municipios les compete administrar los recursos que le corresponden del Sistema

[1] Cfr. L. 1551 de 2012. Art. 6

General de Participaciones para la eficiente prestación de los servicios públicos en los sectores de educación, salud, infraestructura de servicios públicos, vivienda, agropecuario, transporte, ambiental, centros de reclusión, deporte, recreación, cultura, gestión del riesgo de desastres, promoción del desarrollo, atención a grupos vulnerables, equipamiento municipal, desarrollo comunitario, fortalecimiento institucional, justicia, restaurantes escolares y empleo. Lo anterior de acuerdo con los principios rectores del ejercicio de las competencias determinadas en la Ley 1551 de 2001 y las competencias propiamente dichas, determinadas en la Ley 715 de 2001.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio de Nuevo Colón, Boyacá, se encuentran asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- *"Prestar directamente o a través de terceros, los servicios generales de apoyo logístico que requieran las dependencias de la administración central"*.
- *"Dirigir, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos enfocados al mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable (personas con discapacidad, adulto mayor, población víctima del conflicto armado, equidad de género), en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y sectoriales, así como rendir los informes pertinentes a las entidades que lo requieran"*.

La Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social tiene como propósito dirigir los procesos transversales y misionales relacionados con la gestión administrativa, jurídica, contractual, de personal, atención al ciudadano, seguridad y desarrollo social, garantizando el cumplimiento de los objetivos e indicadores institucionales bajo el marco normativo vigente.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Nuevo Colón evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social mediante la contratación de apoyo profesional. Esta contratación permitirá acompañar integralmente la gestión técnica, administrativa y operativa de sus procesos misionales, la coordinación e implementación continua de los programas sociales orientados a la atención de población vulnerable, el seguimiento al Pasivo Pensional de la Entidad y la consolidación oportuna de los informes de gestión, garantizando el cumplimiento eficiente de la normatividad vigente y de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2025 – 2027 "NUEVO COLÓN, TIERRA QUE NOS UNE".

De conformidad con lo anterior, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las funciones y competencias del municipio, la Ley 80 de 1993 dispone que la administración puede y debe acudir a la contratación con particulares que colaboran con la entidad municipal en el logro de dichos fines y cumplen con una función social que les implica obligaciones.

En relación con los contratos de prestación de servicios, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 2 del Decreto 165 de 1997, dispone lo siguiente:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos*

especializados.
Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Parágrafo 1. A los contratos de consultoría, de prestación de servicios o de asesoría de cualquier clase, deberá anexarse certificación expedida por el jefe de la entidad, acerca de la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretendan contratar".

Para el desarrollo de las actividades requeridas **NO** se cuenta con personal suficiente, Por ello, la administración municipal, requiere contratar la prestación de servicios para apoyar los proyectos a desarrollar por la administración, fortaleciendo de esta manera el cumplimiento de los compromisos misionales de la Alcaldía del Municipio de Nuevo Colón.

En concordancia con lo anterior, y de conformidad con la Certificación de Insuficiencia de Personal expedida por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social dependencia encargada de la gestión del Talento Humano de la entidad territorial, se constata que la planta de personal actual no cuenta con el personal suficiente ni disponible para ejecutar el objeto contractual consistente en: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ENCAMINADOS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN BOYACA EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO "NUEVO COLÓN, TIERRA QUE NOS UNE 2025 – 2027**". Por lo tanto, con el propósito de garantizar la eficiencia administrativa y dar cumplimiento a las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal, la Administración Municipal de Nuevo Colón, Boyacá, requiere contratar los servicios de una persona natural que cuente con la idoneidad y el perfil profesional requerido.

Dada la naturaleza del contrato a celebrar, no se requiere de ningún tipo de licencia, sin embargo, la única autorización que se demanda para su celebración es la de verificación de la idoneidad y experiencia frente al perfil exigido al contratista, la cual la expide el ordenador del gasto, con el perfeccionamiento del contrato, previa verificación de los requisitos mínimos en el momento que se proyecta el estudio previo y se emite el análisis del sector.

PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL, EN EL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

BPIN: 202500000035421.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La planta de personal del municipio de Nuevo Colón es exigua frente a las múltiples funciones y atribuciones que le son propias y los servicios cuya competencia le corresponde prestar. En efecto, La planta de personal únicamente tiene determinado una sola persona en el nivel profesional y, en total está conformada por 12 personas, que incluyen alcalde y tres secretarios de despacho.

De acuerdo con lo expuesto la entidad, para el cumplimiento de sus actividades misionales y las actividades de ejecución del Plan de Desarrollo la entidad estima necesaria la contratación de personas naturales o jurídicas que contribuyan con la

prestación de servicios de apoyo a la gestión que permitan alcanzar las metas planteadas y una eficiente y eficaz prestación de los servicios a cargo del municipio.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ENCAMINADOS A LA OPERATIVIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE NUEVO COLÓN BOYACA EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO "NUEVO COLÓN, TIERRA QUE NOS UNE 2025 – 2027".**

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a aquellos tipificados como de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80 11 16 00	Servicios de personal temporal

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015).

El artículo 2 de la Ley 1150 señala De 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: "Articulo 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 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.

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El presupuesto se encuentra amparado de la siguiente manera:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	VALOR
DIS-2026000357 de fecha 13/10/2026	2.3.45.4599.1000.4599031.1.3.3.8.04	Servicio de asistencia técnica 4599031 GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial – FUENTE: 1.3.3.8.04. R.B. SGP PROPOSITO GENERAL – LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6	$5.750.000

4.1. ESTUDIO DEL SECTOR

La entidad en documento anexo, efectuó el análisis del sector, el cual hace parte de los estudios previos para la presente contratación.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, "*las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, que señala: Que 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.

Por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión administrativa a un cargo del nivel directivo, que implican además confidencialidad y lealtad con la Entidad estatal, nos acogemos a la modalidad de contratación directa; sin detrimento, a que la Entidad verifique la idoneidad del personal que realice el apoyo a la gestión administrativa.

Se deja constancia que, conforme a la misma norma, no es necesario que la Entidad

Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo tanto, el presente estudio, es prueba de tal circunstancia. Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguienteLos 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios de apoyo a la gestión, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido esta Sectorial al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1 Persona natural:

FORMACIÓN	Acreditar título técnico en Asistencia en Administración Documental, Gestión Administrativa o áreas afines.
EXPERIENCIA	Acreditar una experiencia mínima de seis (6) meses en el desarrollo de actividades técnico-administrativas, de apoyo a la gestión o seguimiento a procesos operacionales en entidades del sector público y/o privado.

En caso de que se requiera aplicar la normatividad de equivalencias, ésta debe detallarse dentro del anterior cuadro, conforme a lo establecido en la tabla de honorarios para contratistas vigente.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cúándo?
1	especifico	Externo	Ejecución	Sociales y políticos	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción.	No se satisface la necesidad requerida	1	2	3	bajo	Alcaldía Municipal /Contratista	Establecer procedimiento para reducir o mitigar el riesgo.	1	2	3	Bajo	NO	Supervisión / apoyo a supervisión	Fecha en que se evidencie el riesgo	Fecha final del evento	Seguimiento al evento generador del riesgo	Según lo establecido en el procedimiento de reducción del riesgo

No.	2	3	4
Clase	General	General	General
Fuente	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Tecnológicos	Naturales
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Uso o recolección de información inadecuado	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequías
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad.	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad.	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad.
Probabilidad	1	3	2
Impacto	2	2	3
Calificación Total	3	5	5
Prioridad	bajo	medio	medio
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista / Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal/ Contratista
Tratamiento/ Controles a ser implementados	Monitoreo y control constante por parte del supervisor, de la información suministrada y su utilización.	Monitoreo y control constante al estado y actualización de los medios tecnológicos	Planeación de actividades y recursos necesarios para contrarrestar los efectos del evento natural
Impacto después del Tratamiento – Probabilidad	2	2	2
Impacto después del Tratamiento – Impacto	1	1	1
Impacto después del Tratamiento – Calificación	3	3	3
Impacto después del Tratamiento – Calificación Total	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	NO	NO	NO
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisión / apoyo a supervisión	Supervisión / apoyo a supervisión	Supervisión / apoyo a supervisión/ Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha en que se evidencie el riesgo
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Fecha final del evento
Monitoreo y revisión – ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión informes de ejecución	Realización de revisiones periódicas	Seguimiento al evento generador del riesgo
Monitoreo y revisión – Periodicidad ¿Cuándo?	Según lo estimado en el contrato	Según plan de Monitoreo	Según lo establecido en el procedimiento de reducción del riesgo

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, "*los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato*". Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación NO requiere de constitución de garantías.

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1. PLAZO

El plazo de ejecución del objeto contractual será **HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2026,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8.2. ACTA DE INICIO Y DE LIQUIDACIÓN.

El contrato para su perfeccionamiento no requiere acta de inicio. No obstante, en virtud de la autonomía de la voluntad, la entidad entiende la necesidad de plasmar por escrito el inicio de las actividades. No será necesario suscribir acta de liquidación, no obstante, podrá efectuarse si las partes así lo requieren.

8.3. VALOR

El valor total del contrato será la suma de **CINCO MILLONES, SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/LCTE ($5.750.000,00)** incluidos todos los impuestos de ley.

8.4. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará al contratista mediante dos (2) pagos parciales, previa presentación del informe de actividades con la correspondiente certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, distribuidos de la siguiente manera:

- **Primer Pago:** Por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.250.000,00)**.
- **Segundo Pago:** Por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000,00)**, los cuales serán cancelados al vencimiento de cada periodo y previa presentación de los siguientes documentos:

1. Para cada periodo:

a. Acta de Pago
b. Certificado Declaración de Renta
c. Factura o cuenta de cobro
d. Informe de Supervisión
e. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista.
f. Soporte que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social.

2. Para el pago final:

a. Acta de terminación.
b. Acta de recibo a satisfacción
c. Acta de liquidación.

d. Factura o cuenta de cobro
e. Certificado Declaración de Renta
f. Informe de Supervisión
g. Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista.
h. Informe de actividades consolidado debidamente firmado por el supervisor de contrato y el contratista.
i. Soporte que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

8.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad en lo que le corresponda (salud, pensiones, riesgos Laborales -ARL, cajas de compensación Familiar, SENA e ICBF).
2. EL/la CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **2.** Contar con los elementos de protección conforme la actividad que deba desarrollar, cumpliendo con los procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
3. Informar al supervisor de la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el municipio o por los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales
5. Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.
6. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información y devolver oportunamente al responsable del archivo correspondiente, los documentos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, conforme con las directrices fijadas por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
7. Guardar la debida reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
8. En el evento que el contratista para el desarrollo del contrato requiera que el municipio transmita total o parcialmente bases de datos con datos personales, este deberá cumplir con lo determinado en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos, sus decretos reglamentarios y con la demás disposición que la modifiquen o complementen.

9. Conocer, acoger, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, procedimientos, formatos y/o lineamientos implementados por el Sistema Integrado de Gestión.
10. Ingresar y actualizar la información del formato único de hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el aplicativo del SIGEP, cuando ello se requiera.
11. Presentar informes mensuales al supervisor relacionando con el avance del objeto, conforme los requerimientos que se realicen.
12. Presentar las cuentas de cobro o las facturas, en los tiempos y términos pactados en el contrato en la cláusula forma de pago.
13. Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza e inherencia del presente contrato.

8.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades administrativas de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, como proyección de actas de consejos y comités a cargo de esta Directiva.
2. Apoyar la realización, seguimiento y cargue de información en plataformas de los diferentes programas sociales y/o políticas públicas que requiera la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social, atendiendo las directrices de la supervisora del contrato.
3. Apoyar en la revisión y el trámite de cuentas de cobro, informes de actividades y demás documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
4. Apoyar el seguimiento y control a los términos de respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) asignadas a la dependencia, así como la gestión y la vigilancia del programa VYGSoft y la contestación oportuna de las comunicaciones recibidas a través del correo institucional sgobierno@nuevocolon-boyaca.gov.co.
5. Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social en la proyección de actas y/o documentos de las diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual) y modalidades de contratación, conforme a las directrices de la supervisora del contrato.
6. Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social en la administración, mantenimiento y cargue de la base de datos de Pasivocol.
7. Apoyar logísticamente a la alcaldía Municipal de nuevo colón en las actividades institucionales de tipo cultural, social, deportivas que se realicen en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo Municipal, Nuevo Colón, Tierra que nos une o la agenda programada por la alcaldía municipal.
8. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación directa con la naturaleza y el objeto del contrato, de conformidad con las necesidades de la dependencia.

8.7. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NUEVO COLÓN

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
3. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar.
4. Cancelar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor, una vez se hayan adelantado los ajustes y/o correcciones solicitadas por el supervisor (si aplica).
5. Garantizar y proveer al contratista de la información e insumos necesarios (si aplica), para desarrollar el objeto contractual.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución del contrato será ejercida por **MARBELL MIREYA GARCÍA AVELLA,** quien se desempeña como **Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social** del municipio de Nuevo Colón o quien haga sus veces, o a quien el ordenador del gasto designe para tal fin mediante oficio. Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el alcalde municipal, en su calidad de representante legal y ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

MARBELL MIREYA GARCIA AVELLA
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Proyectó: Nancy Sanabria Torres – Apoyo Profesional
Reviso: Sebastián Agudelo C – Asesor Jurídico Externo PPP054
Revisó: Marbell Mireya García Avella – Secretaria de Gobierno