Datos Generales:	
Fecha de emisión del estudio:	9 de noviembre 2026
Dependencia que elabora el estudio:	Secretaria de Planeación y Desarrollo.
Nombre del funcionario(a) que presenta el estudio y de las personas que participaron en su elaboración:	MONICA CAROLINA VARGAS GONZALEZ
Procedimiento de contratación según su modalidad:	SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA Artículo 2º numeral 3º de la ley 1150 de 2007, y Artículos 2.2.1.2.1.4.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015
Naturaleza Jurídica:	Prestación de Servicios.
Objeto de la Contratación:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LLEVAR A ACABO TODAS LAS ACTIVIDADES COMO ENLACE TIC, DE SISTEMAS Y REDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TUTA-BOYACA**
Presupuesto Oficial:	**CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y TRES CENTÉSIMOS ($ 5.942.933,33) M/CTE**
Plazo de ejecución del contrato:	**UN (01) MES Y CATORCE (14) DIAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026**
Certificado de inclusión en el banco de proyectos	2026000000001199-2026000000001211
Programa del Plan de desarrollo	PE:39 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN PÚBLICA -Gestión Pública Efectiva. PE 23: DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL SOSTENIBLE – Ciencia tecnología e Innovación
Meta del plan de desarrollo	OP 185: Realizar revisión, actualización y seguimiento a la implementación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Para mejorar los procesos de gestión y desempeño institucional. Incluye procesos de actualización de la estructura administrativa de la administración municipal.

	Proyecto	Revisó	Aprobó
Nombre:	Mónica Carolina Vargas	Paula Lorena Martínez	Oscar Eduardo Espitia Rojas
Cargo:	Secretaria de Planeación y Desarrollo	Asesora Externa	Secretario Administrativo, Jurídico y de Contratación.

	OP 128: Servicios de apoyo financiero para programas y proyectos de CTI que promueven la innovación, la transferencia tecnológica y el emprendimiento.
Indicador de Producto	4599037 – 4599037-Servicio de actualización del Sistema de Gestión. 3906009- 3906009-Servicios de apoyo financiero para programas y proyectos de CTI que promueven la innovación, la transferencia y el emprendimiento
Plazo de liquidación:	El presente contrato aplica lo concerniente al artículo 60 del Decreto 019 de 2012 “"ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación… (…). La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.” En caso de requerir liquidación por terminación anormal se aplicará lo contemplado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007
Supervisión y Control del Contrato	La supervisión, seguimiento y control será realizada por parte de la persona designada para tal fin por parte de administración municipal, en este caso MÓNICA CAROLINA VARGAS – Secretaria de Planeación y Desarrollo.
Interventoría	N/A

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para justificar la necesidad de contratar el servicio.

La Alcaldía Municipal de Tuta, requiere garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades para lo cual demanda de los equipos de cómputo como herramienta de trabajo que le permite la sistematización de la información, elaboración de documentos e informes, registro de operaciones presupuestales, contables y financieras, digitalización de datos y archivos, comunicación vía Internet e intranet, manejo y consulta de páginas web, pagos electrónicos y la impresión de informes y documentos, entre otros.

Con el mantenimiento integral de los activos informáticos tanto en la modalidad preventiva como correctiva, se garantiza a la Entidad cubrir los posibles riesgos de daños originados por usos incorrectos, fallas de fluidos eléctricos o por deterioros normales o de operación de los equipos.

En procura de una eficaz y eficiente gestión, así como la necesidad de reducir la posibilidad de daño que en cualquier momento se pueda presentar en un equipo de cómputo, impresoras y en general de todos los elementos informáticos, tecnológicos y red interna de la Alcaldía, se hace necesario contratar una persona idónea y con la experiencia suficiente que realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, configuración y adecuación de la red, con el fin de corregir los problemas presentados, así como la validación y cargue de la información a las diferentes plataformas, y demás funciones como enlace TICS, de la alcaldía Municipal.

El Municipio de Tuta, cuenta con cuatro instituciones educativas oficiales, como son Rio de Piedras, San Nicolás, El Cruce y Chicamocha, instituciones ubicadas en el área urbana y rural del Municipio, y con diferentes escuelas anexas en el área rural y se requiere realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo y redes, según las necesidades que se presenten en las instituciones educativas.

El Municipio de Tuta dentro de sus obligaciones debe realizar el cargue y presentación de diferente tipo de información en todas sus modalidades a las diferentes entidades de control por lo cual considera necesario contar con una persona que contribuya a la consolidación cargue y envió de la información de manera pertinente y dentro de los plazos y periodos establecidos.

Revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal de planta que cuente con los conocimientos ni capacidades profesionales ni con el perfil necesario para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, por lo anterior se requiere contar con una persona que garantice la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LLEVAR A A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES COMO ENLACE TIC, DE SISTEMAS, DE LA ALCALDIA DE TUTA-BOYACA.**

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Ver anexo. Análisis del Sector

Para este efecto se realizó el correspondiente análisis de mercado cuyos resultados fueron los siguientes:

a) Se tuvo en cuenta que la prestación de servicios tratándose de contratos con el Estado, su mercado fue regulado por la Ley 734 de 2002, al prohibir en su artículo 35 numeral 30, infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de las profesiones liberales en cuantía injusta y excesiva.

b) El valor de los servicios requeridos en la secretaria de Planeación y Desarrollo corresponde a **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y TRES CENTÉSIMOS ($ 5.942.933,33) M/CTE**

a) Adicionalmente y dado que la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios involucra plena autonomía científica, técnica y administrativa, el contratista aportará los medios necesarios para cumplir con sus actividades contractuales.

Por todo lo hasta aquí expuesto, la necesidad identificada se satisface con la contratación de una persona profesional en ingeniería de sistemas y/o ingeniería electromecánica o afines, con experiencia mínima de tres años desempeñando actividades relacionadas con el objeto contractual con la idoneidad y perfil requerido para la prestación de servicios, por un valor mensual **CUATRO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4.052.000) M/CTE,** para que realice las actividades previstas en los presentes estudios previos, con los medios necesarios para cumplir con las actividades contractuales y con autonomía científica, técnica y administrativa, y se logre una gestión productiva en pro de la misión de la entidad.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LLEVAR A ACABO TODAS LAS ACTIVIDADES COMO ENLACE TIC, DE SISTEMAS, DE LA ALCALDIA DE TUTA-BOYACA

Tipología Contractual.

Contrato de prestación de servicios Profesionales.

3.2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y actualizar políticas y planes TIC, gobierno digital, seguridad de la información, datos abiertos y racionalización de trámites.
2. Administrar las aplicaciones de la intranet, el sitio web y los correos institucionales de la entidad.
3. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la alcaldía municipal.
4. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos pertenecientes al programa computadores para educar en las instituciones educativas oficiales.
5. Administración la red de datos, voz e internet de los diferentes edificios de la alcaldía municipal.
6. Realizar acompañamiento a la Entidad Territorial acerca de la participación en proyectos y programas Tecnológicos ofrecidos por MINTIC, CPE, GOBERNACIÓN y OTROS RELACIONADOS en sus convocatorias.
7. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno Digital en las diferentes fases.
8. Realizar Seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología de La Información – PETI, Seguimiento a la Política de Seguridad y Privacidad de La Información, Seguimiento a la Política de Actualización Del Sitio Web de la Entidad.
9. Realizar Seguimiento a la Política de Actualización Del Sitio Web de la Entidad.
10. Actualizar la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites, según cronograma previsto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
11. Actualizar el sitio web de la entidad según los requerimientos de la matriz del Índice

de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la procuraduría general de la nación.

12. Asistir y participar en las capacitaciones programadas por el MinTic y Gobernación las cuales sean para temas de su competencia.
13. Apoyar y liderar capacitaciones en temas de tecnologías de la información, según sus competencias, para funcionarios y/o lideres del Municipio.
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los computadores, impresoras, fotocopiadoras escáneres y demás equipos de cómputo de la Entidad.
15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo pertenecientes al programa Computadores Para Educar que hayan sido gestionados por la Entidad, según solicitud de parte de los Rectores de cada Institución Educativa.
16. Mantener actualizada la hoja de vida de todos los equipos de cómputo de la entidad, informando al personal encargado de inventarios cuando se actualice alguna parte o equipo completo o haya sido necesario un traslado entre dependencias.
17. Especificar detalladamente las características técnicas de los equipos de cómputo nuevos a adquirir por la entidad, ya sea por daño, termino de tiempo de uso o adicional necesario y transmitirlas al personal de contratación encargado.
18. Coordinar la adquisición y actualización original de licencias de Windows, office, antivirus y software de terceros, según las necesidades de la entidad.
19. Solicitar y recibir el soporte técnico y capacitación del software de terceros utilizados por la entidad y relacionados con presupuesto, predial, ventanilla, archivo, entre otros, así como configurar su acceso en los equipos que los requieran.
20. Capacitar a los funcionarios de la Entidad acerca del manejo correcto y eficaz de los equipos de cómputo que utilizan.
21. Brindar soporte técnico a cada dependencia de la entidad, ya sea presencial o remotamente en el menor tiempo posible desde que se reporte la incidencia.
22. Configurar, administrar y mantener la red de datos, voz e internet instalada en cada edificio de la Entidad, junto con los enlaces inalámbricos que los vinculan.
23. Administrar todos y cada uno de los equipos servidores con sistema operativo Windows o Linux de la Entidad.
24. Coordinar y realizar periódicamente copias de seguridad, manual o automáticamente, de la información de los computadores y bases de datos SQL, Oracle o Access de la entidad en la nube, en disco duro externo y en servidor de archivos dispuestos para tal fin.
25. Coordinar con el proveedor de internet para la Alcaldía, Instituciones Educativas, la instalación, mantenimiento y seguimiento de la funcionalidad del servicio por medio

hardware y software de red especializado para este fin.

26. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social la planilla Tipo de cotizante Independiente, aportando para cada pago su respectiva copia.
27. Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en la ejecución del contrato.
28. Presentar mensualmente al supervisor designado del contrato el informe sobre sus actividades en la Entidad.
29. Realizar configuración e implementación del controlador de dominio y copias de seguridad de todas las estaciones de trabajo de la administración municipal.

3.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice.
3. Informar de inmediato a la Secretaria de Planeación y Desarrollo todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
4. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros.
5. El valor del contrato de prestación de servicios incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, estampillas, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato de prestación de servicios.
6. Al suscribir el acta de recibo final el contratista debe entregar los documentación física y electrónica que se produjo en razón a sus actividades organizada de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental y el programa de gestión de documentos de la Alcaldía de Tuta – Boyacá.
7. Mantener la reserva y confidencialidad, sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
8. El CONTRATISTA deberá cumplir con lo descrito en la propuesta y las exigencias del municipio de acuerdo con los procedimientos adelantados y las competencias legales.

9. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MIPG y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.
10. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y durante la ejecución del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el contratista deberá cumplir con las normas del sistema general de riegos laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. 5. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos y previo a la ejecución de este y al finalizar el mismo se deberán practicar exámenes de salud ocupacional laboral para determinar su condición para la prestación del servicio como parte de la idoneidad.
11. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

3.5 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TUTA

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. Apropiación Presupuestal:

ITEM	OBJETO COMPROMISO	VALOR	CODIGOS PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN RUBRO
1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LLEVAR A ACABO TODAS LAS ACTIVIDADES COMO ENLACE TIC, DE SISTEMAS, DE LA ALCALDIA DE TUTA-BOYACA	$5.000.000	2320202009-104-121000-16-3999007-2026000000012 11	Servicios de financiamiento para innovación, transferencia tecnológica y emprendimiento - DEP: ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SEC: Ciencia, Tecnología E Innovación - PROG: Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Ciencia y Tecnología - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de atencion al ciudadano3999007
		$ 9.42.321.64	230202009-165-121000-4599037	Fortalecimiento a la Gestión - DEP: ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SEC: Gobierno Territorial - PROG: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de actualización del Sistema de Gestión
		$611.69	230202009-166-132208-16-4599037	Fortalecimiento a la Gestión - DEP: ADMINISTRACIÓN CENTRAL - SEC: Gobierno Territorial - PROG: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la

				administración pública territorial - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de actualización del Sistema de Gestión
VALOR TOTAL		$5.942.933,33		

Recursos amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1191 de fecha 06 de noviembre de 2026 por valor de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y TRES CENTÉSIMOS ($5.942.933,33) M/CTE** expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio.

4.1. Forma de pago:

El valor del presente contrato se cancela de la siguiente manera: **UN (1) PAGO MENSUAL POR VALOR CUATRO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 4.052.000) M/CTE Y UN PAGO FINAL DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES CON TREINTA Y TRES CENTÉSIMOS PESOS ($1.890.933,33) M/CTE.** Todos los pagos se realizarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato se establece en **UN (01) MESES Y CATORCE (14) DIAS** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Tuta (Boyacá)

7. SUPERVISOR

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del contrato a través de MÓNICA CAROLINA VARGAS GONZÁLEZ – secretaria de Planeación y Desarrollo. o quien haga sus veces, la

cual será desarrollado conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios Apoyo a la Gestión al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

> "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: (…)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…)
> 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;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

> "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.
> Oficio

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." (Subrayado fuera del texto).

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios TÉCNICOS-PROFESIONALES, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en llevar a cabo el objeto del contrato	Demoras en la ejecución del contrato Inestabilidad en el avance del proyecto	Improbable	Mayor	6

2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	Demoras en la ejecución del objeto contractual	Raro	Insignificante	2
3	General	Interno / Externo	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasas o contribuciones	Inestabilidad en el avance del proyecto Suspensiones y demoras prolongadas Liquidación unilateral por incumplimiento	Probable	Menor	6
4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	Inestabilidad en el avance del contrato Suspensiones y demoras prolongadas Pérdida de información	Posible	Mayor	7

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

Dirección: Carrera 7 No. 5 - 53 - Parque Principal - Tuta Boyacá
(+57) 310 7849 183
contactenos@tuta-boyaca.gov.co

mipg modelo integrado de planeación y gestión

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

Para constancia se expide a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2026.

MÓNICA CAROLINA VARGAS GONZÁLEZ
Secretaria de Planeación y Desarrollo.