Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG SOLICITUD DE CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS	FM-200 Versión 7.0 Fecha: 15/7/2026 Pagina: 1 de 1

Fecha: 06 de noviembre 2026

1. Información general

Dependencia que solicita	COMISARIA DE FAMILIA
Responsable que solicita	VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON

2. Objeto

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"

3. Información estrategica

Item	Programa	Meta de producto	Proyecto
1	Programa_1_Seguridad_y_Convivencia_Ciudadana_para_la_vida	4501082 - Servicio de apoyo para la atención especializada e interdisciplinaria en las comisarias de familia	Fortalecimiento_institucional_en_el_marco_de_la_sana_convivencia_en_el_municipio_de_Chiquinquira
2			
3			

4. Financiación

Item	Fuente de financiación	Valor solicitado
1	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2.541.000
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Total solicitado	$ 2.541.000,00

5. Firma

VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON

COMISARIA DE FAMILIA

Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS	FM-201 Versión: 7.0 Fecha: 15/7/2026 Pagina: 1 de 1

La Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional

C E R T I F I C A

Que se ha verificado en la base de datos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), la información correspondiente a los proyectos y metas como a continuación se expone

Codigo BPIN	2024151760030

Fecha 6/11/2026

1. Información general

Dependencia ejecutora

COMISARIA DE FAMILIA

Responsable Ejecutor

VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON

2. Objeto

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"

3. Información estrategica

Item	PROGRAMA	META DE PRODUCTO	PROYECTO
1	Programa_1_Seguridad_y_Convivencia_Ciudadana_para_la_vida	4501082 - Servicio de apoyo para la atención especializada e interdisciplinaria en las comisarias de familia	Fortalecimiento_Institucional_en_el_marco_de_la_sana_convivencia_en_el_municipio_de_Chiquinquira
2	0	0	0
3	0	0	0

El proceso de verificación establece que el objeto dado para el presente certificado, tiene plena relación con la meta producto seleccionada y por tanto esta incluida en un proyecto y programa del Banco de programas y proyectos de Inversión Municipal. (BPIM)

4. Financiación

Item	Nombre fuente	Valor solicitado
1	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2.541.000,00
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	0	-
6	0	-
7	0	-
8	0	-
9	0	-
10	0	-
	Total solicitado	2.541.000,00

5. Firma

Lina Gabriela Castellanos Obando
Profesional Universitario Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional

Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS	FM-201 Versión 7,0 Fecha: 15/7/2026 Pagina: 1 de 1

La Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional

C E R T I F I C A

Que se ha verificado en la base de datos del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), la información correspondiente a los proyectos y metas como a continuación se expone

Codigo BPIN	2024151760030
Fecha 6/11/2026	

1. Información general

Dependencia ejecutora
COMISARIA DE FAMILIA
Responsable Ejecutor
VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON

2. Objeto

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"

3. Información estrategica

Item	PROGRAMA	META DE PRODUCTO	PROYECTO
1	Programa_1_Seguridad_y_Convivencia_Ciudadana_para_la_vida	4501082 - Servicio de apoyo para la atención especializada e interdisciplinaria en las comisarias de familia	Fortalecimiento_Institucional_en_el_marco_de_la_sana_convivencia_en_el_municipio_de_Chiquinquira
2	0	0	0
3	0	0	0

El proceso de verificación establece que el objeto dado para el presente certificado, tiene plena relación con la meta producto seleccionada y por tanto esta incluida en un proyecto y programa del Banco de programas y proyectos de Inversión Municipal. (BPIM)

4. Financiación

Item	Nombre fuente	Valor solicitado
1	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2.044.000,00
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	0	-
6	0	-
7	0	-
8	0	-
9	0	-
10	0	-
	Total solicitado	2.044.000,00

5. Firma

Lina Gabriela Castellanos Obando
Profesional Universitario Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional

Chiquinquirá, 03/11/2026
CF -003436

Doctora:
MARIA DEL CARMEN RONCANCIO
Directora de Talento humano
Alcaldía Municipal
Ciudad

REF. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

Respetada Doctora

La Dependencia de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá requiere personal suficiente y disponible que pueda ser designado como:

NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTION INSTITUCIONAL ASESORIA PROFESIONAL Y TECNICA PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AFIANZAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA

CÓDIGO BPIN: 2024151760003

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"

Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar
Actividades a Desarrollar 1. Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias. 2. Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental. 3. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental 4. Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá al Archivo Central.

5. Apoyar en la recepción y proyección de respuestas a solicitudes múltiples.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

REQUISITOS

Idoneidad:	TITULO DE TECNOLOGO
Experiencia:	*SIN EXPERIENCIA*
No. personas requeridas:	1

Lo anterior a fin de que usted estudie dicha petición y de ser viable asigne el personal solicitado.

Sin otro particular,

VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON
COMISARIA DE FAMILIA

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre		Firma	
ANA E. LAITON				VIVIANA HOYOS			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia		TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO CHIQUINQUIRA

CERTIFICA

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto N° 1068 del 26 de mayo de 2015, dispone en relación con las condiciones para contratar la prestación de servicios, lo siguiente:

"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente (...)",

Que la Comisaria de Familia, en el marco del proyecto de inversión denominado "*fortalecimiento a la gestión institucional asesoría profesional y técnica para el optimo funcionamiento de los servicios de afianzamiento institucional del municipio de Chiquinquirá- del departamento de Boyacá*", con código BPIN 2024151760003, requiere contratar la prestación del servicio para desarrollar las actividades y productos esperados, según la siguiente información suministrada:

Objeto contractual planteado
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar

Actividades a Desarrollar

1. Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias.
2. Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
3. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental
4. Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá al Archivo Central.
5. Apoyar en la recepción y proyección de respuestas a solicitudes múltiples.

6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

REQUISITOS

Idoneidad:	TITULO DE TECNOLOGO
Experiencia:	*SIN EXPERIENCIA*
No. personas requeridas:	Una (01) persona

Que, una vez verificados el personal de planta de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, se establece que no existe personal de planta suficiente ni disponible para desarrollar las actividades a contratar.

Se expide la presente certificación en Chiquinquirá, a los cuatro (04) días del mes de noviembre del 2026, de acuerdo con la solicitud realizada por la Comisaria de Familia, de fecha 03 de noviembre del 2026.

MARIA DEL CARMEN RONCANCIO ORTIZ
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:			Aprobado por:		
Nombre	Firma	Nombre		Firma	Nombre		Firma
Gloria Rivera		María del Carmen Roncancio Ortiz		ocio	María del Carmen Roncancio Ortiz		
Nombre del documento						Versión	
Dependencia		TRD				Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				

Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG **CERTIFICADO PAA**	FM- 424	
		Versión:	6.0
		Fecha:	24/06/2026
		Página 1 de 1	

N. PAA	**2026-260**
FECHA	9/11/2029
SOLICITANTE	YULY PAOLA GONZALEZ CASTELLANOS
CARGO	COMISARIA DE FAMILIA

El suscrito Administrador Del Plan De Compras certifica que los siguientes bienes, servicios u obra pública se encuentran registrados en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2026 y se encuentran soportados presupuestalmente bajo el Acuerdo Municipal No. 022 de fecha 01 de Diciembre de 2025 y/o en las respectivas modificaciones de las mismas.

DESCRIPCION DEL OBJETO	CODIGO UNSPC	PRESUPUESTO ASIGNADO	DESCRIPCION PRESUPUESTAL	VALOR TOTAL DEL RUBRO
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL Y DEMAS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA	4501082	2.541.000,00	ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2.541.000,00
TOTAL CERTIFICADO				**2.541.000,00**

RUBIELA GALEANO SALINAS
Secretaria General

Retención documental

Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	
CARLOS ROJAS		RUBIELA GALEANO		RUBIELA GALEANO		Versión
Nombre del documento						
Dependencia			TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:			
Dimensión:			Política:			

Alcaldía de CHIQUINQUIRÁ 891800475-0	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ - BOYACÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FM-107	
		Versión:	5.0
		Fecha:	29/07/2025
		Página: 1 de 1	

SOLICITUD No.	621/2026		
FECHA DE SOLICITUD	10	NOVIEMBRE	2026
		MES	AÑO

TIPO DE SOLICITUD	INICIAL	X
	ADICIÓN (*)	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	***COMISARÍA DE FAMILIA***
Nombre Proyecto	*FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN E L MARCO DE LA SANA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ*
Nombre Solicitante	**LINNA NATALY CABRA COY - DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL**

2. DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS MONEDA CORRIENTE

VALOR	*$ 2.541.000,00*

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual
Area Solicitante

BEATRIZ ELENA PRADO GARCÍA
Vo Bo Director de Presupuesto y Contabilidad

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
MARTHA CALVERA		LINNA NATALY CABRA COY		LINNA NATALY CABRA	
Nombre del documento	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			Versión CD	
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION		TRD	Consecutiv	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

891800475-0

DEPARTAMENTO BOYACA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION			
NÚMERO DE CDP	DIS.2026001500	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	NOV.12,2026
NÚMERO DE SOLICITUD DE CDP		**FECHA SCDP**	
DEPENDENCIA			
CONCEPTO DEL CDP	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.		
VALOR TOTAL DEL CDP	**$ 2.541.000,00**	**SON.** DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	016-ADMINISTRACION CENTRAL - ADMON CENTRAL
DEPENDENCIA	016-1-DESPACHO DEL ALCALDE
SECTOR	016-1-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	016-1-4501-FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA (4501)
SUBPROGRAMA	016-1-4501-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
CÓDIGO BPIN PROYECTO	2024151760030 - 1 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA SANA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, BOYACÁ

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.009 - 016 - 4501082 - 45.01.08.02 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES / R.B EST JUSTICIA FAMILIAR / GOBIERNOTERRITORIAL
FUENTE O RECURSO	133321 - R.B EST JUSTICIA FAMILIAR
PRODUCTO MGA	4501082 - Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana
PRODUCTO CPC	
DETALLE SECTORIAL	
VALOR FUENTE	$ 2.541.000,00

PRADO GARCIA BEATRIZ ELENA
DIRECTORA DE TESORERIA Y PRESUPUESTO

Fecha de Solicitud			Dependencia Solicitante:
DIA	MES	AÑO	COMISARIA DE FAMILIA
12	11	2026	

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el 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.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, 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, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad delos derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en' los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio 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.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas

aplicables'.

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

La Comisaría de Familia es una entidad administrativa y judicial encargada de prevenir, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia que sufren violencia, especialmente mujeres, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, actúan ante casos de violencia intrafamiliar y conflictos de convivencia, además, estas entidades trabajan en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y la Policía Nacional para garantizar la atención, según la Ley 2126 de 2021 y normas sobre violencia intrafamiliar.

La transferencia de archivo de gestión es el traslado de documentos desde las oficinas productoras (Archivo de Gestión) al Archivo Central, siguiendo los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), para su conservación preventiva, pasando de uso frecuente a almacenamiento controlado, y puede ser física o digital, implicando organización, descripción y cumplimiento de normas archivísticas para su ciclo vital.

Adicionalmente cabe destacar, que la comisaria de familia en la entidad pública permanece como una función primordial activa y constante en la prevención, protección de los derechos de los miembros de la familia, por lo que se requiere del apoyo para la organización y transferencia de los expedientes de archivo documental de la dependencia.

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
UN (01) MES
PRESUPUESTO ESTIMADO
DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE

YULY PAOLA GONZALEZ CASTELLANOS
Comisaria de familia (E)

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
YULY PAOLA GONZALEZ		YULY PAOLA GONZALEZ		YULY PAOLA GONZALEZ	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, 13 de noviembre de 2026

2025 –CF 003493

Doctor
JEFFERSON LEONARDO CARO CASAS
Alcalde MNICIPAL

REF: solicitud Autorización de contratos

Cordial Saludo,

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato el contrato; así las cosas de manera Atenta solicito se autorice la contratación de (2) personas de apoyo cuyo objeto es :

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ".

Con obligaciones especificas

3.3.1.2Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias.
2. Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
3. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental
4. Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá al Archivo Central.
5. Apoyar en la recepción y proyección de respuestas a solicitudes múltiples.

6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Cordialmente,

YULY PAOLA GONZALEZ CASTELLANOS

COMISARIA DE FAMILIA (E)

El Alcalde Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, literal d), numeral 5 de la Ley 136 de 1994, y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996; y en ejercicio de la competencia otorgada por el artículo 11, numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones vigentes que regulen la contratación de la administración, certifica lo siguiente:

1. Conforme al artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*, que establece: *"(...) Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. (..)"*, no hay relaciones contractuales vigentes con el siguiente objeto correspondiente al contrato que se pretende suscribir:
2. **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

2. Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que establece: "(...) 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. (..)"*, que el Alcalde Municipal en calidad de ordenador del gasto deja constancia escrita que, para la contratación de servicios profesionales solicitados por la ***Comisaria de Familia***, en el marco del proyecto de **inversión** denominado "*fortalecimiento institucional en el marco de la sana convivencia en el municipio de Chiquinquirá"* Con código **BPIN 2024151760030,** no fue necesario obtener previamente varias ofertas.

Dada a los trece (13) días del mes de Noviembre de 2026, en el Municipio de Chiquinquirá.

MARIA ANGELICA NORATO WILCHES
Alcalde Municipal (E)

Relación documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
LILIANA GUTIERREZ PAEZ Apoyo Profesional - Contratista		LINNA NATALY CABRA COY Directora de Compras Publicas		JULIO CESAR BARJAS BORDA Asesor Externo	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Direccion de Compras Públicas y Gestión Contractual	TRD			Consecutivo
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ"

NOVIEMBRE DE 2026

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para celebrar de forma directa el contrato que tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ".**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia se enmarca en el 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.

Así mismo, el artículo 2 consagra que los fines del Estado son: 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. Adicional mente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993, es el desarrollo legal más importante de los fines y del interés general, proclamados en la Constitución Política, al disponer que, dentro de los fines de la contratación estatal, 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, así como también, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad delos derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Dentro de la organización del Estado y conforme a lo establecido en' los artículos 286 y 287 de la Constitución política de 1991 el municipio, como entidad territorial, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

En términos del artículo 311 constitucional, al municipio 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.

Además de las obligaciones y funciones de los municipios que le son propias por la Constitución y la Ley, en el parágrafo del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, se dispuso, una competencia residual al expresar que, los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones asignadas a los alcaldes en relación con la administración municipal está la de "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas Jurídicas aplicables'.

De acuerdo al deber ser de la labor pública, la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana funge como enlace entre el gobierno municipal con el concejo y las dependencias del orden territorial y nacional en lo relacionado a convivencia y seguridad ciudadana, así como lo normado en el código de policía y convivencia y las comisarías de familia. Así mismo, dentro de la misionalidad de esta dependencia se encuentran las de guiar algunas políticas públicas municipales, para el fortalecimiento de la democracia, la preservación del orden público, la convivencia, la participación ciudadana y el trabajo mancomunado con las juntas de acción comunal rurales y urbanas, entre otras.

Actualmente la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana no cuenta con el personal suficiente en su planta activa para el desarrollo de las actividades e implementación los servicios de asistencia técnica y profesional en el fortalecimiento institucional para el desarrollo de las actividades de los despachos de gobierno, comisaría de familia e inspecciones de policía, en los ámbitos jurídicos, sociales, psicológicos, de protección de derechos y todos aquellos asistenciales que brinden cumplimiento al plan de acción y plan de desarrollo municipal que estén direccionados en el desempeño de las funciones de estas dependencias.

La Comisaría de Familia es una entidad administrativa y judicial encargada de prevenir, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia que sufren violencia, especialmente mujeres, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores, actúan ante casos de violencia intrafamiliar y conflictos de convivencia, además, estas entidades trabajan en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y la Policía Nacional para garantizar la atención, según la Ley 2126 de 2021 y normas sobre violencia intrafamiliar.

La transferencia de archivo de gestión es el traslado de documentos desde las oficinas productoras (Archivo de Gestión) al Archivo Central, siguiendo los tiempos de retención

definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), para su conservación preventiva, pasando de uso frecuente a almacenamiento controlado, y puede ser física o digital, implicando organización, descripción y cumplimiento de normas archivísticas para su ciclo vital.

Adicionalmente cabe destacar, que la comisaria de familia en la entidad pública permanece como una función primordial activa y constante en la prevención, protección de los derechos de los miembros de la familia, por lo que se requiere del apoyo para la organización y transferencia de los expedientes de archivo documental de la dependencia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto a contratar

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION***

3.3. Obligaciones de las partes

3.3.1. Obligaciones del contratista

3.3.1.1. Obligaciones generales del contratista

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá

su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad.

3.3.1.2 Obligaciones Específicas Del Contratista:

1. Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias.
2. Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
3. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental
4. Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá al Archivo Central.
5. Apoyar en la recepción y proyección de respuestas a solicitudes múltiples.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

3.3.1.3. Productos

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes productos, como consecuencia de la materialización de las obligaciones: **1.** Informe mensual relacionando el cumplimiento de las actividades del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su

duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento ***"ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

3.3.2. Obligaciones del Municipio

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Afiliar al contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.
4. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.

3.3.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La presente contratación se encuentra enmarcada en el Plan de desarrollo 2024-2027 "Chiquinquirá se respeta, se protege, se impulsa" así:

PROGRAMA 1 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA LA VIDA
META: 4501082- SERVICIO DE APOYO PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLINARIA EN LAS COMISARÍAS DE FAMILIA
PROYECTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA SANA CONVIVENCIA EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

3.3.4 Clasificación UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80000000	80110000	80116000	80116000	Servicios de personal temporal

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*

(...)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa *la "(...) 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. (...)"* (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
Es de anotar que cada uno de los contratos a celebrar tendrá las siguientes características:

• La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón a la idoneidad y/o experiencia exigida.
• Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.
• La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ASPECTOS GENERALES

5.1. Análisis económico y técnico

La comisaria de familia no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren satisfacer la necesidad señalada en este documento.
No obstante, lo anterior, para satisfacer la necesidad que se ha plasmado en este documento se puede afirmar que el objeto del contrato puede ser desarrollado por una persona natural con título Profesional, que apoye la comisaria de Familia en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.
Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios, con una persona natural, por un valor total de hasta ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 2.541.000)***, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar la Comisaria de Familia en las actividades que comprenden desarrollo del objeto contractual.

5.2. Análisis regulatorio

La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a la contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en el literal h) del numeral 4°del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de la entidad estatal.
Se contrata directamente con una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

5.2.2. Regulación aplicable al contratista

Toda la regulación aplicable a la actividad contractual está definida de manera general en la siguiente normatividad:

- Estatuto tributario – (Decreto 624/89 y sus leyes modificatorias y decretos reglamentarios).
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – (Ley 80/93).
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.".
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública- (Decreto 1083 de 2015).
- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo - (Decreto 1072 de 2015).
- Ley 789 de 2002 "Por medio del cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo."
- Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público – (Decreto 1068 de 2015).
- Código de Comercio – (Decreto 410/71 y sus leyes modificatorias y Decretos reglamentarios)
- Manual de Contratación del Municipio de Chiquinquirá.
- Ley 2010 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 2381 de 2024. "Por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 514 de 2025 "Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones.

5.3. Análisis del sector

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

5.4. Normatividad tributaria

En materia tributaria, el presente proceso de contratación es objeto de obligaciones, por tanto, se deberá verificar si los partícipes son sujetos pasivos de éstas, conforme a lo dispuesto por las normas tributarias vigentes del estatuto tributario nacional y municipal (acuerdo municipal N° 023 del 26 de diciembre de 2023).
Respecto al Impuesto de Valor Agregado IVA: acorde al artículo 420 del Estatuto Tributario se da aplicación a lo establecido Artículo 468 y 468-3 del Estatuto Tributario donde se estable las tarifas de acuerdo a la actividad.
No obstante, lo anterior, deberá observarse si la persona natural es responsable de dicho impuesto según las condiciones establecidas en el artículo 437 del Estatuto Tributario. En este ámbito, se destaca que de acuerdo con el Artículo 4° de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 3, que modifica el Art. 437 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del Impuesto sobre las Ventas – IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT (...) Nota1. Parágrafo 5. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicio personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado."

En todo caso, los contratistas deberán verificar las obligaciones tributarias de las que son sujetos, derivadas de las disposiciones normativas que integran el Estatuto Tributario y acatar las que les sean aplicables.
El Municipio de Chiquinquirá, en calidad de agente retenedor, deberá aplicar las retenciones tributarias a que haya lugar según la normativa vigente del estatuto tributario nacional y estatuto tributario municipal
En este sentido, el contratista deberá tener actualizado su Registro Único Tributario RUT teniendo especial cuidado con la responsabilidad de este impuesto.

5.5. Estudio de la oferta (criterios para seleccionar la oferta más favorable)

De con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona

(natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia del presente estudio previo, se requiere contratar una persona natural que acredite y reúna los siguientes requisitos:

Idoneidad:

- TITULO PROFESIONAL.

Experiencia:

- SIN EXPERIENCIA

Nota: En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.2106 del 27 de agosto 2025 "por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá".

5.6. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita y Teniendo en cuenta que la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá mediante Resolución No.2106 del 27 de agosto 2025 "por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá, de acuerdo al perfil y experiencia del contratista, se ha establecido que el valor total a pagar producto del contrato a celebrar asciende a la suma de ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE,*** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, valor que en proporción al plazo de ejecución del contrato.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, SOPORTE PRESUPUESTAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto estimado esta contratación asciende hasta la suma de, de ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE,*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001500 del 12 de noviembre de 2026 expedido por la Dirección de tesorería y presupuesto del Municipio de Chiquinquirá de acuerdo con la necesidad prevista en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026,suscrito por el Administrador del Plan.

7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES

Para este proceso de contratación se han identificado los siguientes riesgos:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN QUE PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DE	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	EXTERNO / INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Operacionales	Cambios en la reglamentación especifica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	Contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
3	ESPECIFICO	EXTERNO / INTERNO	PLANEACION , CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Financieros	Cambios en la reglamentación especifica para las condiciones tributarias o	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato					si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la actividad contratada.	Ampliación de requisitos	2 1 3	bajo	Entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1 2 3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes , seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCIÓN	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los prodiutos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2 4 6	alto	entidad/contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1 2 3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8),* implementada por Colombia Compra Eficiente.

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD 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". Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

9. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03, literal D, actualizado el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de contratación directa o mínima cuantía.

10. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de ***UN (01) MES*** contados desde la firma del acta de inicio, una vez se hayan efectuado los trámites de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como la suscripción del acta de inicio, firmada por el contratista y la supervisión del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El acta de inicio de los contratos deberá firmarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la designación del supervisor por parte del ordenador del gasto, la cual se realiza una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando **EL MUNICIPIO** lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata a **LA ENTIDAD – SUPERVISOR DEL CONTRATO** para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, **EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ** procederá a hacer efectivas las sanciones legales y establecidas en el contrato. **PARÁGRAFO TERCERO - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución solo podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otros eventos considerados como excepcionales, o por mutuo acuerdo entre las partes. En cualquiera de tales eventos la supervisión deberá informar a la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual y en consecuencia deberá elaborarse un acta donde consten tales hechos, suscrita por EL **CONTRATISTA** y el Ordenador del Gasto. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. De igual forma, **EL CONTRATISTA** se obliga a informar tal evento al Garante para efectos de la suspensión de la vigencia de la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, en caso de que aplique.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en la ciudad de Chiquinquirá.
Se tendrá como domicilio contractual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, ubicada en la Calle 17 # 7ª 48.

12. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de hasta ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE,*** incluidos todos los impuestos, gastos y deducciones.

Nota: En todo caso el valor del contrato será el que resulte de la sumatoria de todos los pagos mensuales efectivamente realizados al contratista.

13. FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE,*** los cuales serán cancelados por el Municipio mediante **MENSUALIDAD VENCIDA** por la prestación de servicio, cada una o proporcional al tiempo efectivamente laborado (cuando aplique). El valor de los honorarios contempla los aportes que deban ser realizados directamente por el contratista o eventualmente por El Municipio de Chiquinquirá en el marco de lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024, en cuyo caso El Municipio de Chiquinquirá aplicará las retenciones y deducciones a que hubiera lugar sobre el valor pactado por concepto de honorarios. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en la que la supervisión del contrato radique la cuenta de cobro en la Dirección de compras públicas y gestión contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para hacer efectivos los pagos el contratista deberá de aportar en la Dirección de compras públicas y gestión contractual en dos tomos los siguientes documentos: 1. Oficio de radicación, 2. Acta de Inicio para la primera cuenta, 3. Formato cuenta de cobro y/o factura, 4. Informe de actividades del mes, firmado por el Contratista y el Supervisor y sus anexos, 5. Acta de supervisión para autorizar pagos, 6. RUT, 7. Certificación bancaria, 8. Acta de Recibo a Satisfacción (en la última cuenta de cobro) , 9. Acta de Terminación (en la última cuenta de cobro), 10. Acta de Liquidación (si aplica, en la última cuenta de cobro), 11. Planilla y soporte original de la consignación del pago a seguridad social, 12 Para la primera cuenta se debe presentar el certificado de realización del curso de **INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**, el cual se encuentra registrado en el estudio previo en el numeral 4.1. Obligaciones generales del contratista en el literal número 11. Para la segunda cuenta se debe presentar el certificado de haber realizado el curso de **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)**, que se encuentra en el literal número 12. (Sólo aplica para personas naturales CPS que no cuenten con los certificados de la presentación de cursos). **PARAGRAFO TERCERO** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEXTO**: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. 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. **PARÁGRAFO SEPTIMO**: Los contratistas que registren la responsabilidad 52 en el R.U.T., deberán enviar la factura electrónica junto con el contenedor electrónico – Archivo zip (PDF, XML) al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co correspondiente al receptor único de facturas electrónicas emitidas al Municipio de Chiquinquirá.

14. OTROS ASPECTOS

14.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El contrato, se entiende legalizado con la aceptación del contrato por las partes, en la plataforma SECOP II y la expedición del registro presupuestal correspondiente.
Una vez aceptado el contrato por las partes la Entidad solicitará la afiliación del contratista a la ARL.
El Contratista debe subir en la plataforma SECOP II dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de aceptación del contrato LA GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO (cuando hay lugar) junto con el soporte del pago de la misma, de acuerdo con los parámetros exigidos por la Entidad.
La ejecución del contrato sólo podrá efectuarse una vez se haya legalizado, una vez se encuentre constituida y aprobada la garantía de cumplimiento y se encuentre vigente la cobertura a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el examen médico ocupacional del que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

14.2. Confidencialidad de la información

Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros; en tal virtud, adoptará todas las medidas que sean necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida y suscribirá con la Entidad el documento "***ACTA DE CONFIDENCIALIDAD".***

14.3. Propiedad intelectual

Todo material creado o suministrado por el contratista en cumplimiento del contrato será de propiedad del Municipio de Chiquinquirá, conforme al Decreto 1074 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Por ende, el derecho exclusivo del registro será de titularidad del Municipio de Chiquinquirá con excepción de las metodologías propias del contratista con las que desarrolle los modelos para el Municipio de Chiquinquirá.

14.4. Cláusula de indemnidad

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

14.5. Supervisión y control de la ejecución del contrato

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por la(s) persona(s) que designe el Ordenador(a) del Gasto, para ello.

Los funcionarios designados como supervisores deberán llevar a cabo el seguimiento y control del contrato de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 el Manual de contratación de la Entidad y demás normas concordantes.

14.6. Liquidación del contrato

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratante, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual.

Chiquinquirá Boyacá, Noviembre 12 de 2026

YULY PAOLA GONZALEZ CASTELLANOS
Comisaria de familia (E)

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
ANA E. LAITSON		YULY PAOLA GONZALEZ		YULY PAOLA GONZALEZ	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, 13 de noviembre de 2026

Señor (a)
MARTHA LUCIA CRISTANCHO.
Chiquinquirá

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

La Administración Municipal a través de la Secretaría de Gobierno y convivencia ciudadana, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias.
2. Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental.
3. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental
4. Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá al Archivo Central.
5. Apoyar en la recepción y proyección de respuestas a solicitudes múltiples.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Alcaldía de Chiquinquirá, en la ciudad de Chiquinquirá, Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana Municipal.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión

de la ejecución del contrato. 2. Mantener actualizados todos sus documentos en LA ENTIDAD, especialmente el RUT, hoja de vida y declaración de bienes y rentas del SIGEP. 3. El Contratista deberá cumplir con las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, los aportes por concepto de las contribuciones parafiscales conforme a lo previsto en las normas aplicables que regulan la materia. El cumplimiento de esta obligación, por parte del contratista, se acredita, mediante copia de la planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social. En el evento que el contratista se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. 4. Presentar la factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. La factura o documento equivalente, si aplica, deberá ser enviada al correo presupuestoycontabilidad@chiquinquira-boyaca.gov.co de conformidad con las instrucciones de la supervisión. 5. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud. b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 6. Aportar la documentación que se le requiera para efectuar la liquidación de retención en la fuente. 7. Realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato. 8. Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. 9. Portar el carné en las instalaciones de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ y devolverlo a la finalización del contrato. 10. Utilizar de manera racional el papel, el agua y la energía, así como manejar adecuadamente materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. 11. Cargar en la plataforma SECOP II sus informes de ejecución del contrato previa revisión de estos por parte del supervisor del contrato, de acuerdo con los procedimientos y/o directrices que señale la Entidad. 12. Apoyar la divulgación de las diferentes actividades institucionales adelantadas por la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos: Ver formato anexo (FORMATO FM -219, MIPG).

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, título de bachiller o acta de grado.

Si el proponente ya contrató con el Municipio de Chiquinquirá en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Alcaldía de Chiquinquirá del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP II-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago y/o afiliación de seguridad social como independiente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **UN (01) MES** a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE.***

FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de ***DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE,*** los cuales serán cancelados por el Municipio mediante **MENSUALIDAD VENCIDA** por la prestación de servicio, cada una o proporcional al tiempo efectivamente laborado (cuando aplique). El valor de los honorarios contempla los aportes que deban ser realizados directamente por el contratista o eventualmente por El Municipio de Chiquinquirá en el marco de lo dispuesto en la Ley 2381 de 2024, en cuyo caso El Municipio de Chiquinquirá aplicará las retenciones y deducciones a que hubiera lugar sobre el valor pactado por concepto de honorarios.

INDEMNIDAD: El CONTRATISTA está en la obligación de mantener al MUNICIPIO DE

CHIQUINQUIRA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
El MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA una vez tenga conocimiento de la reclamación, se la comunicará de manera oportuna al CONTRATISTA, para que éste adopte las medidas necesarias de defensa ante el tercero de manera judicial o extrajudicial, cumpliendo con esta obligación en los términos de ley.

LIQUIDACION.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada y que existan saldos a favor del contratista, evento en el cual la liquidación se hará por mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
En aquellos eventos en que se presenten saldos por liberar a favor de la Entidad, no será necesario realizar el trámite de liquidación contractual. Para efectos de liberación del respectivo saldo, bastará con el informe final de supervisión y la solicitud de liberación ante la Dirección de tesorería Una vez surtido el trámite anterior, el supervisor deberá remitirlo con todos los soportes al expediente contractual

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

MARIA ANGELICA NORATO WILCHES
Alcalde Municipal (E)

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
NOMBRE	Firma	NOMBRE	Firma	NOMBRE	Firma
LILIANA GUTIERREZ PAEZ		LINNA NATALY CABRA		JULIO CESAR BARAJAS BORDA	
Nombre del documento					Versión
Dependencia		TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, Noviembre de 2026

Doctor
JEFERSON LEONARDO CARO CASTILLO
Alcalde Municipal
Ciudad

De manera respetuosa, me permito presentar Propuesta para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

Poseo la formación, experiencia, capacidad y disponibilidad de tiempo que me permiten prestar con idoneidad y oportunidad los servicios requeridos por el Municipio de Chiquinquirá.

El servicio que presento a usted, consiste en: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS REQUERIDAS EN LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.**

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar la organización del archivo de gestión y el fondo documental de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá elaborar el inventario Único Documental de cada una de las carpetas cajas y expedientes en medio magnético y físico de acuerdo a las tablas de Retención Documental y según los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y normas reglamentarias.

2. Apoyar la elaboración de las etiquetas para reconocer las carpetas y cajas dentro del programa de gestión documental y de acuerdo a las tablas de Retención Documental.

3. Apoyar los procesos de capacitación al personal de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá en lo relacionado con la gestión documental

4. Apoyar los procesos de transferencia documentales de la Comisaria de Familia del municipio de Chiquinquirá al Archivo Central.

5. Apoyar en la recepción y proyección de respuestas a solicitudes múltiples.

6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

PLAZO: UN (1) MES, contados a partir del perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución el cual se hará efectivo a partir del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el centro Administrativo Municipal o en donde se requiera su presencia en procura de la defensa de los intereses del Municipio de Chiquinquirá.

VALOR DEL CONTRATO: DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS ($2.541.000) M/CTE Manifiesto que actualmente no poseo impedimento, inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el municipio de Chiquinquirá, ni inhabilidad alguna para ejercer mi

profesión. Me he desempeñado profesionalmente, cumpliendo a cabalidad y con responsabilidad las funciones asignadas logrando excelentes resultados.

DATOS PERSONALES

Nombre:	MARTHA LUCIA CRISTANCHO
Identificación:	C.C. N. 30.050.603
Dirección:	Carrera 9 a N. 30ª-31 Chiquinquirá
Celular:	3019486207
Email:	mlucia.cristancho@gmail.com

NOTA: YO, MARTHA LUCIA CRISTANCHO identificada con Cedula de Ciudadanía No. 30.050.603 de Cúcuta, Me comprometo a asumir los aportes al Sistema de Seguridad Social en concordancia de la Ley 2381 de 2024. "Por medio de la cual se establece el Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, y se dictan otras disposiciones" y el Decreto reglamentario No. 514 de 2025 "Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones"

En los anteriores términos presento mi propuesta para la contratación en referencia.

Atentamente,

MARTHA LUCIA CRISTANCHO
C.C. N. 30.050.603 de Cúcuta