Villa del Rosario, 18 de noviembre de 2026

Señor (a)
YEUDY NISRIN LOPEZ SANCHEZ
Quintas del tamarindo II casa N12
Villa del Rosario, Norte de Santander
lyeudy9@gmail.com

ASUNTO: Invitación a Presentar Propuesta dentro del Proceso de Contratación Directa.

El municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, le invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

1. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER".

2. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROYECTADA

Presupuesto Oficial	TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($3.733,330,00) M/CTE
El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral *7. forma de pago,* del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.	

3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato que se celebre con ocasión de esta invitación se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los Decretos que la reglamenten.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir integralmente las obligaciones, actividades y condiciones establecidas en el numeral *4. "OBLIGACIONES – ALCANCE"* del Estudio Previo, documento que forma parte integral del proceso contractual y del contrato que se suscriba. En

consecuencia, deberá ejecutar el objeto contractual de manera oportuna, eficiente y conforme a las especificaciones y demás condiciones establecidas por el Municipio de Villa del Rosario.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de Ejecución del Contrato:	UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS

6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

REQUISITO
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN
Carpeta blanca de cuatro (4) alas
Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor
Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II
2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
Registro Único Tributario – RUT actualizado
Certificado de situación militar definida (hombres, cuando aplique)
3. HOJA DE VIDA, PERFIL Y SOPORTES
Hoja de vida SIGEP II actualizada
Soportes de formación académica (bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, especializaciones, maestrías, estudios complementarios)
Copia de la tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
Soportes de experiencia
4. APTITUD Y SALUD OCUPACIONAL
Examen médico ocupacional vigente (vigencia no mayor a un (1) año)
5. SEGURIDAD SOCIAL
Certificado de afiliación a Salud
Certificado de afiliación a Pensión
6. INFORMACIÓN FINANCIERA
Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes)
7. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019)
Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993)
8. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)
Antecedentes disciplinarios – Procuraduría
Antecedentes fiscales – Contraloría
Antecedentes judiciales – Policía
Registro Nacional de Medidas Correctivas
Inhabilidades por delitos sexuales
Inhabilidades por deudas alimentarias
Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024)

Atentamente

JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO
Secretario de Gobierno
Municipio de Villa del Rosario

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, noviembre 18 del 2026

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"*; A su vez el artículo 209 de la Constitución señala que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

En este entendido, producto del precepto de orden constitucional, corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Ahora bien, conforme a lo consagrada en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los alcaldes tienen como función entre otras, dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En este orden de ideas, el Municipio como célula fundamental de la división político - administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría, por lo cual para su cumplimiento requiere de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.

En el organigrama de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, se encuentra la Secretaria de Gobierno la cual ostenta como propósito principal respectivamente: Atender los asuntos propios de Desarrollo social, comunitario y económico dirigir, organizar, planear, controlar los programas, planes y proyectos en diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y

mantenimiento de procesos, métodos, procedimientos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos en la Secretaria de Gobierno del Municipio.

En este orden de ideas, la Secretaria de Gobierno tiene dentro de sus funciones:

1. Determinar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes de policía.
2. Fortalecer y gestionar acciones y programas de interés municipal y fronterizo con el fin de visibilizar la identidad del municipio en el estado colombiano y en el exterior.
3. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos o espectáculos en el municipio; Coordinar con las autoridades policivas visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juego, rifas o espectáculos y emitir concepto de excepción de juegos de suerte y azar en la modalidad de promocionales cuando de lugar.
4. Conocer y fallar a través de los inspectores de policía, garantizando el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra y bienes de los ciudadanos, conservación del orden público y ejercer el control de precios, pesas, medidas, rifas, espectáculos y demás programas tendientes al desarrollo de la comunidad.
5. Rendir los informes que legalmente le sean exigibles o que le sean solicitados por el alcalde, entidades u órganos de control.
6. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes y coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC).
7. Expedir permisos en relación con el control de las actividades privadas y de la defensa del orden público.
8. Propender al afianzamiento entre la comunidad, de una cultura cívica operante fundada en prácticas democráticas y propiciar entre la comunidad la implantación de medidas de convivencia y seguridad ciudadana.
9. Intervenir en la organización de procesos electorales, en lo que competa al Municipio, en relación con la Registraduría Nacional del Estado Civil.
10. Colaborar con el señor alcalde en el impulso, coordinación y evaluación de las políticas y programas de su competencia que requieran el concurso de otros organismos o entidades.
11. Acompañar al alcalde Municipal y/o asistir en su representación cuando sea delegado a las reuniones, comités, actos públicos, sociales, invitaciones especiales, asuntos de carácter técnico administrativo y otras relacionadas con las funciones de la Secretaría.
12. Realizar el acompañamiento de los procedimientos de inhumación y exhumación estatal de conformidad con los procedimientos establecidos por la autoridad competente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones inherentes al cargo, que de una parte le atribuya el ordenamiento legal por mandato de la Constitución Política, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Decretos, las Resoluciones, los Reglamentos y los Manuales y, de otra parte, las que le sean asignadas o delegadas por el superior jerárquico y/o autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, el área funcional del empleo y la necesidad del servicio.

Ahora bien, en el marco del fortalecimiento institucional se requieren procesos integrales que le permitan a la administración local mejorar su gestión para el desarrollo eficiente de sus competencias.

Como consecuencia de lo anterior, y con el fin de ejecutar el propósito principal y las funciones de la Secretaría de Gobierno, resulta inminentemente necesario fortalecer el apoyo técnico y administrativo de la dependencia, lo cual permitirá cumplir eficazmente la multiplicidad de procesos y procedimientos que tiene a su cargo dentro de la estructura orgánica de la entidad.

La Secretaría de Gobierno constituye una dependencia estratégica dentro de la estructura administrativa municipal, debido a las competencias que le corresponden en materia de orden público, control administrativo, atención a la comunidad y articulación con diferentes entidades e instituciones del orden municipal, departamental y nacional. En el desarrollo de estas funciones se genera y recibe un volumen significativo de información y documentación que debe ser administrada de manera eficiente, garantizando su organización, conservación, disponibilidad y consulta, conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

La dinámica administrativa de la Secretaría demanda una gestión permanente de los procesos documentales y de apoyo administrativo, orientados a asegurar el adecuado manejo de la información institucional, la trazabilidad de los documentos, la atención oportuna de requerimientos internos y externos, así como el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la función pública. En este sentido, se hace necesario contar con el apoyo de un Técnico, perfil que aporta los conocimientos y competencias requeridas para contribuir al adecuado manejo, clasificación, organización, conservación y control de la documentación producida y recibida por la dependencia, fortaleciendo la gestión documental y administrativa de la entidad.

En este contexto, se evidencia de contratar este apoyo que contribuirá al fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales que demanda la dependencia, permitiendo optimizar la gestión interna, mejorar la organización de la información institucional y garantizar el desarrollo eficiente de las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Por su parte, el jefe de la oficina de talento humano revisó la inexistencia o insuficiencia de personal necesario para llevar a cabo las funciones y actividades designadas. Esta evaluación incluyó un análisis detallado de las necesidades y demandas de la oficina, identificando áreas críticas donde la falta de recursos humanos impacta directamente en la eficiencia y eficacia de los procesos operativos de la entidad, Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. Es así como se actuará atendiendo los lineamientos legales y se dará una alternativa de solución a través de la vinculación de personal que apoye el fortalecimiento a la gestión, por medio de contratos de prestación de servicios reglamentados por el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD a la **"PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER"** de manera personal, autónoma e independiente, sin que se genere vínculo laboral alguno, con el fin de desarrollar las actividades necesarias orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de la entidad y a contribuir al logro de sus metas misionales, planes, programas y proyectos.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad a la "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080" https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80100000	80111600	80111601	Servicios de personal temporal

4. OBLIGACIONES – ALCANCE

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar, de manera personal, autónoma e independiente, las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas otras que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato:

ACTIVIDADES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Atender de manera oportuna y adecuada todas las exigencias, procedimientos y requisitos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones a través de la plataforma SECOP II.
3. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los informes, productos y/o soportes de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o en la plataforma que la Entidad determine.
4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo de la ejecución del objeto contractual y elaborar las respectivas actas, ayudas de memoria y demás documentos que se deriven de estas.
5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite del respectivo pago, así como los informes adicionales que solicite el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices impartidas por la Administración Municipal en relación con los trámites, requisitos y plazos establecidos para el cobro de los valores pactados en el presente contrato.
8. Cumplir oportunamente con las obligaciones a su cargo frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la

normatividad vigente.

9. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las políticas institucionales y la Política Ambiental adoptadas.
10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II y, en caso de presentarse modificaciones durante el plazo de ejecución contractual, efectuar los ajustes correspondientes e informar a Función Pública sobre su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato.
11. Atender de manera oportuna, eficaz y diligente las solicitudes, requerimientos, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del marco de sus funciones.
12. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o anomalía que se presente durante la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
14. Velar por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y demás elementos que le sean asignados con ocasión de la ejecución del contrato.
15. Portar en lugar visible el carné que le sea asignado por la dependencia de Talento Humano cuando haga presencia en las instalaciones de la Entidad o actúe en representación institucional ante otras entidades, y efectuar su devolución al finalizar el plazo de ejecución contractual.
16. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera del marco legal, dirigidas a inducirlo a realizar u omitir cualquier acto o actuación.
17. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos en la ejecución del contrato, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus modificaciones y decretos reglamentarios.
18. Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la política de tratamiento de datos personales, las políticas de operación institucional, la política de seguridad de la información y las políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, guardando absoluta reserva y confidencialidad sobre la información clasificada, reservada, datos sensibles, privados, semiprivados y secretos empresariales o comerciales, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, cuando aplique.
19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como aquellas que establezcan la Constitución, la ley y los reglamentos, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar la organización, radicación y archivo de documentos físicos y digitales de la Secretaría de Gobierno.

2. Brindar apoyo en la elaboración de oficios, memorandos, circulares y demás comunicaciones administrativas.

3. Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada, garantizando su correcta distribución.

4. Apoyar la actualización y manejo de bases de datos e información administrativa de la dependencia.

5. Apoyar la logística y organización de reuniones, comités y mesas de trabajo programadas por la Secretaría de Gobierno.

6. Apoyar la atención y orientación a la ciudadanía, brindando información básica sobre trámites y servicios de la Secretaría de Gobierno.

5. DURACIÓN O VIGENCIA

El presente contrato tendrá una duración de **UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS**, contados a partir de la fecha de su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos por la normatividad vigente. Durante este período, el contratista desarrollará las actividades y entregará los productos establecidos en el contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión designada.

6. PRESUPUESTO OFICIAL

EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN ASCIENDE A LA SUMA DE **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($3.733,330,00) M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaria de Hacienda y Finanzas.

No. CDP	00 002613 DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.01
NOMBRE RUBRO	Servicio Administrativos del Gobierno
VALOR CDP	$ 5.600.000,00
VALOR DEL PROCESO	$ 3.733,330,00

7. FORMA DE PAGO

El municipio de Villa del Rosario pagará al contratista el valor del contrato mediante dos (02) pagos durante la ejecución del contrato, así: un (01) pago mes cumplido por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (2.800.000,00) M/CTE** y un último pago por valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 933.330,00) M/CTE** correspondiente a diez (10) días de la prestación del servicio.

Los anteriores pagos se efectuarán previa entrega de los informes de actividades, acta parcial y/o final, la suscripción del informe por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de los documentos antes citados en la secretaria de Hacienda y Finanzas del municipio de Villa del Rosario.

En ningún caso el pago constituye aceptación definitiva del cumplimiento del contrato, ni genera vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El presente contrato se ejecutará en el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander.

Para todos los efectos legales y contractuales, las partes fijan como domicilio contractual el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander, lugar donde se entenderán surtidas las actuaciones contractuales, administrativas y judiciales derivadas del presente contrato.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **Secretaria de gobierno del Municipio de Villa del Rosario**, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal y demás normas concordantes.

El Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la ley o el contrato:

1. Verificar previamente al inicio del contrato que el CONTRATISTA cumpla con todos los requisitos legales y contractuales exigidos para la suscripción del acta de inicio, incluyendo, entre otros:

a) Afiliación y pago vigente al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensión);
b) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar;
c) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales exigibles, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Suscribir el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales.
3. Registrar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las disposiciones internas del Municipio.

4. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme al objeto, alcance, cronograma y condiciones pactadas.
5. Certificar el cumplimiento a plena satisfacción del objeto contractual, total o parcialmente, según corresponda, mediante la suscripción de las actas e informes respectivos.
6. Revisar, validar y aprobar las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, verificando previamente la correcta ejecución del contrato, la presentación de los informes de actividades y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Elaborar, suscribir y tramitar el acta de terminación y/o acta final, según corresponda, así como gestionar el cierre del expediente contractual, incluyendo el cargue, organización y verificación de los documentos soporte en la plataforma SECOP II, de conformidad con el Manual de Contratación y las normas de archivo vigentes.
8. Informar oportunamente a la ENTIDAD sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato y recomendar la adopción de las medidas administrativas a que haya lugar.

El ejercicio de la supervisión no implica coadministración ni exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, siendo este el único responsable por la correcta ejecución del contrato.

10. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección del CONTRATISTA para la celebración del presente contrato corresponde a la Contratación Directa, en aplicación de la causal de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta que el objeto contractual está orientado a la realización de actividades de carácter profesional, técnico o asistencial, que no pueden ser desarrolladas con personal de planta o que requieren conocimientos especializados o apoyo temporal para el adecuado cumplimiento de las funciones y fines misionales de la ENTIDAD.
La presente modalidad se encuentra debidamente justificada en la necesidad institucional de acuerdo con el objeto del contrato, regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: *"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",* (negrilla fuera de texto).

En consecuencia, la ENTIDAD adelanta el presente proceso bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando la observancia de los requisitos legales, presupuestales y procedimentales exigibles, así como la debida publicación y gestión del contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no se aplican factores de escogencia ni mecanismos de calificación, toda vez que la selección de la persona natural o jurídica se fundamenta en la idoneidad, capacidad y experiencia requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En ese sentido, para efectos de la selección del CONTRATISTA, la ENTIDAD verificará que la propuesta presentada cumpla con los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y de idoneidad, establecidos en la invitación a presentar propuesta y en los documentos del proceso.

La capacidad, idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato se entenderán debidamente acreditadas mediante la presentación de los documentos soporte exigidos en la invitación, así como a través de la formación académica, los estudios cursados y la experiencia general y/o específica que se indican a continuación, los cuales resultan adecuados, pertinentes y proporcionales al objeto contractual y a las necesidades institucionales de la ENTIDAD:

PERFIL ACADÉMICO
• Título Técnico Asistente administrativo.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.2.4.9

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 ***Disciplinas académicas o profesiones.***

EXPERIENCIA
• Experiencia laboral de seis (06) meses.

La verificación y selección se realizará en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación Municipal y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

La evaluación de la hoja de vida del contratista definido para esta contratación se presenta como un anexo al presente documento denominado ACTA DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

12. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita "Evaluación del Riesgo". La entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del Riesgo como aparece a continuación:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), y los lineamientos del manual de riesgos expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad ha definido del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	A QUIEN SE LE ASIGNA	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLEMENTA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Deficiencia en la calidad de servicio que se presta	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual Mala calidad de los servicios	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

2	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
3	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Entidad y Contratista	Extensión del plazo.	Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y financieros. Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido. Incertidumbre	3	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
4	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	No realizar los debidos cálculos	Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidades y precios administrativos, operáticos, financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

| | | |

8	Específico	Interna	Financieros	Operacional	Entidad	Falta de liquidez para la financiación del contrato	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimento del mismo	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

13. GARANTÍAS EXIGIDAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Villa del Rosario informa que no es obligatoria la exigencia de garantías en los procesos adelantados mediante la modalidad de contratación directa, como ocurre en la presente contratación para la prestación de servicios profesionales.

No obstante, y atendiendo lo previsto en los artículos 7 y 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993, así como en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad podrá requerir la constitución de garantías cuando el análisis de riesgos del proceso contractual determine su necesidad para la adecuada protección de los intereses públicos.

En este caso, dado que el objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales de apoyo y considerando la evaluación de riesgos realizada, la Entidad no contempla la exigencia de garantías, por cuanto la naturaleza del contrato no implica manejo de recursos públicos por parte del contratista ni exposición a riesgos que ameriten su imposición.

En consecuencia, para el presente proceso no se exigirá Garantía Única ni pólizas de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, civiles y disciplinarias a las que haya lugar por eventual incumplimiento del contratista.

14. ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES APLICABLES

De conformidad con lo señalado en el Artículo 1.2.3 – Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del *Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes*, el Municipio de Villa del Rosario determina que el presente proceso contractual no está cobijado por los compromisos derivados de los acuerdos comerciales internacionales en materia de contratación pública.

Lo anterior, por cuanto la contratación que se adelanta corresponde a la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se encuentra expresamente excluida de la aplicación de las obligaciones contempladas en los acuerdos comerciales de contratación pública negociados por Colombia.

En consecuencia, para el presente proceso no se requiere establecer si el objeto contractual está o no cubierto por dichos acuerdos, toda vez que las disposiciones internacionales no son

aplicables a esta modalidad de selección, sin perjuicio del cumplimiento pleno de las normas nacionales que regulan la función administrativa y la contratación estatal.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: La contratación directa de los servicios de apoyo requeridos por el Municipio de Villa del Rosario es jurídicamente procedente, conveniente y oportuna, al encontrarse debidamente justificada la necesidad institucional y definido el perfil requerido del contratista. El proceso cumple con los requisitos de planeación, no se encuentra sujeto a acuerdos comerciales internacionales y se enmarca en las competencias y finalidades de la entidad, garantizando la eficiencia administrativa, la continuidad del servicio y la adecuada gestión de los recursos públicos.

JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO
Secretario de Gobierno
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	ANGELICA MARÍA MARTÍNEZ	Profesional Contratada	
Revisó inexistencia o insuficiencia de personal:	JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO	Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano	
Aprobó actividades:	JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO	Secretario de Gobierno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ALCALDÍA DE VILLA DEL ROSARIO

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO
NIT : 890503373-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 002613

Fecha: 23/10/2026 1 - 1 **Area Admin/va:** 00 / GENERAL

Jenny Lopez

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

CDP:PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	**2.1.2.02.02.009.01**	Servicios administrativos del gobierno	5,600,000.00
Fuente Recurso:	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
Producto MGA:	0000000 - SIN PRODUCTO		
Código BPIN:	00 - SIN CODIGO BPIN		
Producto DANE:	91112 - Servicios ejecutivos de la administración pública		
		TOTALES	**5,600,000.00**

VIGENCIA: 2026
VALOR: CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: DIEGO CARDENAS SANCHEZ
CARGO: SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA
DOCUMENTO DE SOLICITUD: SHYF 336

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

SECRETARIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Villa del Rosario, 23 de Octubre de 2026
SHYF - 336

Doctor
DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas
E.S.D

REFERENCIA. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cordial Saludo,

Mediante la presente y de forma respetuosa me permito asignar a quien corresponda con el fin de emitir el certificado de disponibilidad presupuestal con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER
VALOR: $ 5,600,000
DURACION: 2 MESES
RUBRO: 2.1.2.02.02.009.01
No. FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00

Sin otro particular

Agradezco de antemano su colaboración

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyecto:	Manuel Guillermo Trillos Misse	Técnico Administrativo	
Revisó y Aprobó:	Diego Cárdenas Sánchez	Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			