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: 4/6/2026 Pagina: 1 de 1

Fecha: 19 de noviembre del 2026

1. Información general

Dependencia que solicita

Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual

Responsable que solicita

Lina Cabra

2. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ

3. Información estrategica

Item	Programa	Meta de producto	Proyecto
1	Programa_3_Modelo_de_gobierno_con_credibilidad_y_transparencia_para_recuperar_el_valor_de_lo_público	4599031 - Servicio de asistencia técnica	Fortalecimiento_a_la_gestión_institucional_administrativa_asesoría_profesional_y_técnica_para_el_óptimo_funcionamiento_de_los_servicios_de_afianzamiento_institucional_del_municipio_de_Chiquinquirá_departamento_de_Boyacá
2			
3			

4. Financiación

Item	Fuente de financiación	Valor solicitado
1	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	3.578.400
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	Total solicitado	**$ 3.578.400,00**

5. Firma

Lina Cabra	
Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual	

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: 4/6/2026 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	2024151760003

Fecha 19 de noviembre

1. Información general

Dependencia ejecutora

Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual

Responsable Ejecutor

Lina Cabra

2. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ

3. Información estrategica

Item	PROGRAMA	META DE PRODUCTO	PROYECTO
1	Programa_3_Modelo_de_gobierno_con_credibilidad_y_transparencia_para_recuperar_el_valor_de_lo_público	4599031 - Servicio de asistencia técnica	Fortalecimiento_a_la_gestión_institucional_administrativa_asesoría_profesional_y_técnica_para_el_óptimo_funcionamiento_de_los_servicios_de_aflanzamiento_institucional_del_municipio_de_Chiquinquirá_departamento_de_Boyacá
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	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	3.578.400,00
2	0	-
3	0	-
4	0	-
5	0	-
6	0	-
7	0	-
8	0	-
9	0	-
10	0	-
	Total solicitado	3.578.400,00

5. Firma

Jose Johan Gomez Verano

Secretario de Planeación y Desempeño Institucional

Liliana.

Chiquinquirá, Noviembre 19 de 2026

Doctora:
MARIA DEL CARMEN RONCANCIO ORTIZ
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 gestión institucional administrativa asesoría profesional y técnica para el óptimo funcionamiento de los servicios de afianzamiento institucional del municipio de Chiquinquirá Departamento de Boyacá*

CODIGO BPIN: *2024151760003*

Objeto contractual planteado
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ

Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar
Actividades a Desarrollar 1. Prestar los servicios profesionales en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual del Municipio. 2. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad. 3. Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, confirmación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo y TRD, para los diferentes procesos de Contratación. 4. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados. 5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor y cualquier otra solicitud que sea requerida.

Recibí
19-NOV 2026
10-15 a

6. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
7. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
8. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

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.***

REQUISITOS

Idoneidad:	Título profesional en Administración Comercial y/o Financiero, o administrador de empresas o administrador Publico o ingeniero de sistemas o afines.
Experiencia:	Dos (02) años de experiencia relacionada en áreas de la contratación estatal
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,

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental:							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma		
Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia	Direccion de Compras Publicas y Gestión contractual		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 Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual, en el marco del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento a la gestión institucional administrativa asesoría profesional y técnica para el óptimo funcionamiento de los servicios de afianzamiento institucional del municipio de Chiquinquirá 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 PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ.

Especificaciones Técnicas - Actividades a Desarrollar y/o Producto a Entregar
Actividades a Desarrollar 1. Prestar los servicios profesionales en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual del Municipio. 2. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad. 3. Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, confirmación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo y TRD, para los diferentes procesos de Contratación. 4. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados. 5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor y cualquier otra solicitud que sea requerida.

6. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
7. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
8. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

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.***

REQUISITOS

Idoneidad:	Título profesional en Administración Comercial y/o Financiero, o administrador de empresas o administrador Publico o ingeniero de sistemas o afines.
Experiencia:	Dos (02) años de experiencia relacionada en áreas de la contratación estatal
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 diecinueve (19) días del mes de noviembre del año 2026, de acuerdo con la solicitud realizada por la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual, de fecha 19 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 - 272
FECHA	19/11/2026
SOLICITANTE	Linna Nathaly Cabra Coy
CARGO	Direccion de Compras Publicas y Gestion Contractual

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 PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA, BOYACA	80111600	$ 3.578.400,00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 3.578.400,00
TOTAL CERTIFICADO				

RUBIELA GALEANO SALINAS
Secretaria General

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ
SECRETARÍA GENERAL

Retención documental

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma	
JOHANA PEÑA		RUBIELA GALEANO		RUBIELA GALEANO		
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 SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FM-107	
		Versión:	5.0
		Fecha:	29/07/2025
		Página: 1 de 1	

SOLICITUD No.	635/2026		
FECHA DE SOLICITUD	19	NOVIEMBRE	2026
		MES	AÑO

TIPO DE SOLICITUD	INICIAL	X
	ADICIÓN (*)	

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Dependencia	***DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL***
Nombre Proyecto	*FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA ASESORÍA PROFESIONAL Y TÉCNICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AFIANZAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ DEPARTAMENTO DE BOYACÁ*
Nombre Solicitante	**LINNA NATALY CABRA COY - DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL**

2. DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ

TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE

VALOR	*$ 3.578.400,00*

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 SALVERA		LINNA NATALY CABRA COY			LINNA NATALY CABRA COY		
Nombre del documento	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					Versión	
Dependencia	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL			TRD		Consecutiv	
Proceso:				Procedimiento:			
Dimensión:				Política:			

DEPARTAMENTO BOYACA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

891800475-0

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION			
NÚMERO DE CDP	DIS.2026001529	FECHA DE EXPEDICIÓN	NOV.19.2026
NÚMERO DE SOLICITUD DE CDP		FECHA SCDP	
DEPENDENCIA			
CONCEPTO DEL CDP	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICPIO DE CHIQUIQNUIRA		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 3.578.400,00	SON. TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS 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	016-1-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	016-1-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
CÓDIGO BPIN PROYECTO	2024151760003 - 1 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA, ASESORÍA PROFESIONAL Y TÉCNICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AFIANZAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.009 - 016 - 4599031 - 45.99.03.01 / 83111 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES / GOBIERNOTERRITORIAL / FORTA
FUENTE O RECURSO	121000 - Ing corrientes de Libre Dest
PRODUCTO MGA	4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
PRODUCTO CPC	
DETALLE SECTORIAL	
VALOR FUENTE	$ 3.578.400,00

PRADO GARCIA BEATRIZ ELENA
DIRECTORA DE TESORERIA Y PRESUPUESTO

Fecha de Solicitud			Dependencia Solicitante:
DIA	MES	AÑO	DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL
19	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 fa 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'.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Chiquinquirá, se encarga de adelantar cada uno de los procesos de contratación que radican las dependencias de la Administración Municipal en sus diferentes modalidades, necesarios para cumplir a cabalidad con los propósitos determinados por la administración y satisfacer las necesidades del municipio.

Por lo anterior, resulta necesario que la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual, con el ánimo de materializar y optimizar los resultados esperados, cuente con un equipo de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares que apoyen en la ejecución de las obligaciones específicas de la Dependencia.

En este orden de idea recurrimos a la contratación pública como una herramienta que permite ejecutar estrategias planificadas y responder a las necesidades de la comunidad, sin embargo, es importante tener en cuenta que la entidad, por sí misma, se encuentra imposibilitada de ejecutar todos los compromisos a su cargo sin el apoyo de personal contratado, en la medida que como ya se describió, la planta de personal es insuficiente para el cumplimiento funcional y misional de las metas impuestas, así como las necesidades administrativas y operativas de la misma.

Adicionalmente cabe destacar, que la gestión contractual en las entidades públicas permanece como una función primordial activa y constante que no puede ser suspendida en ningún momento, teniendo en cuenta el cumplimiento de los fines esenciales y la satisfacción de las necesidades que persiguen las entidades con la celebración y ejecución de los contratos.

En atención a lo expuesto el Municipio de Chiquinquirá considera conveniente y necesario contratar un apoyo profesional que se encargue de brindar apoyo en cada una de las actividades contractuales que se adelantan al interior de la Dirección de Compras Púbicas y Gestión Contractual, orientadas principalmente a la revisión y publicación de los procesos de contratación en la plataforma del SECOP II

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
UN (01) MES Y SEIS (06) DIAS
PRESUPUESTO ESTIMADO
TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Direccion de Compras Públicas y Gestión contractual	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

MARÍA ANGELICA NORATO WILCHES, mayor de edad, vecina y domiciliada en Chiquinquirá, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.424.232 expedida en Bogotá D.C., quien actúa en su calidad de ALCALDESA MUNICIPAL (E) DE CHIQUINQUIRÁ BOYACÁ, en virtud del encargo de las funciones del Despacho del Alcalde conferido mediante Decreto No. 130 del 10 de noviembre de 2026, para el período comprendido entre el 13 y el 30 de noviembre de 2026, siendo titular del cargo de Secretaria de Infraestructura del Municipio, nombrada mediante Decreto No. 032 del 03 de enero de 2024, y en ejercicio de las facultades de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, BOYACÁ, 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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ.**

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 solicitado por la ***Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual***, en el marco del proyecto de **inversión** denominado *"fortalecimiento a la gestión institucional administrativa asesoría profesional y técnica para el óptimo funcionamiento de los servicios de afianzamiento institucional del municipio de Chiquinquirá departamento de Boyacá"* Con código **BPIN 2024151760003,** no fue necesario obtener previamente varias ofertas.

Dada a los diecinueve (19) días del mes de Noviembre de 2026, en el Municipio de Chiquinquirá.

MARIA ANGELICA NORATO WILCHES
Alcalde Municipal (E)

Retencion documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
LINNA NATALY CABRA COY Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual		LINNA NATALY CABRA COY Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual		JULIO CESAR BARAJAS 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 PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ

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 PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ***".

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 fa 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'.

La Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual del Municipio de Chiquinquirá, se encarga de adelantar cada uno de los procesos de contratación que radican las dependencias de la Administración Municipal en sus diferentes modalidades, necesarios para cumplir a cabalidad con los propósitos determinados por la administración y satisfacer las necesidades del municipio.

Por lo anterior, resulta necesario que la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual, con el ánimo de materializar y optimizar los resultados esperados, cuente con un equipo de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares que apoyen en la ejecución de las obligaciones específicas de la Dependencia.

En este orden de idea recurrimos a la contratación pública como una herramienta que permite ejecutar estrategias planificadas y responder a las necesidades de la comunidad, sin embargo, es importante tener en cuenta que la entidad, por sí misma, se encuentra imposibilitada de ejecutar todos los compromisos a su cargo sin el apoyo de personal contratado, en la medida que como ya se describió, la planta de personal es insuficiente para el cumplimiento funcional y misional de las metas impuestas, así como las necesidades administrativas y operativas de la misma.

Adicionalmente cabe destacar, que la gestión contractual en las entidades públicas permanece como una función primordial activa y constante que no puede ser suspendida en ningún momento, teniendo en cuenta el cumplimiento de los fines esenciales y la satisfacción de las necesidades que persiguen las entidades con la celebración y ejecución de los contratos.

En atención a lo expuesto el Municipio de Chiquinquirá considera conveniente y necesario contratar un apoyo profesional que se encargue de brindar apoyo en cada una de las actividades contractuales que se adelantan al interior de la Dirección de Compras Púbicas y Gestión Contractual, orientadas principalmente a la revisión y publicación de los procesos de contratación en la plataforma del SECOP II

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

3.1. Objeto a contratar

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ"

3.2. Identificación del contrato a celebrar

El contrato a celebrar será: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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. **12.** Apoyar la divulgación de las diferentes actividades institucionales adelantadas por la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

3.3.1.2 Obligaciones Especificas Del Contratista:

1. Prestar los servicios profesionales en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual del Municipio.
2. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.
3. Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, confirmación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo y TRD, para los diferentes procesos de Contratación.
4. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor y cualquier otra solicitud que sea requerida.
6. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
7. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
8. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias
9. 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: PROGRAMA 3 MODELO DE GOBIERNO CON CREDIBILIDAD Y TRANSPARENCIA PARA RECUPERAR EL VALOR DE LO PÚBLICO
META: 4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA ASESORÍA PROFESIONAL Y TÉCNICA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AFIANZAMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

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
(F)	80000000	80110000	80111600
Servicios	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicio 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 Dirección de compras públicas y gestión contractual 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 en Administración Comercial y/o Financiero, o administrador de empresas o administrador Publico o ingeniero de sistemas o afines, que apoye a la Oficina de la Dirección de compras públicas y gestión contractual 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 profesionales, con una persona natural, por un valor total de hasta **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar a la Dirección de compras públicas y gestión contractual 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 profesional 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:

- Título profesional en Administración comercial y/o financiero, o administrador de empresas o administrador público o ingeniero de sistemas o afines

Experiencia:

- Dos (02) años de experiencia relacionada en áreas de la contratación estatal.

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", adopta como referente para determinar los honorarios de los contratistas 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 del contrato a celebrar asciende a la suma de ***TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)*** con honorarios mensuales de ***DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($ 2.982.000),*** 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 ***TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)*** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar.

Dicho valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026001518 del 19 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 de la 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:

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

| | | |

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 Y SEIS (06) DIAS** 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)** 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 NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.982.000)** los cuales serán cancelados por el Municipio mediante **MENSUALIDADES VENCIDAS** 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 Chiquinquirá 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 Chiquinquirá 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 19 de 2026

LINNA NATALY CABRA COY
Directora de Compras Públicas y Gestión Contractual

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy		Linna Nataly cabra Coy	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	Direccion de Compras Publicas y Gestión contractual	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, Noviembre 19 de 2026

Señor (a)
LILIANA GUTIERREZ PAEZ
Chiquinquirá

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Administración Municipal a través del Despacho Municipal, se permite invitarla a presentar propuesta para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ."**

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. Prestar los servicios profesionales en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual del Municipio.
2. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.
3. Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, confirmación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo y TRD, para los diferentes procesos de Contratación.
4. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor y cualquier otra solicitud que sea requerida.
6. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
7. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
8. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Alcaldía de Chiquinquirá, en la ciudad de Chiquinquirá, Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.

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 Rut, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría, medidas correctivas, antecedentes judiciales, Certificado de Delitos Sexuales, Certificado REDAM.

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 Y SEIS (06) DIAS,** 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 **TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)**

FORMA DE PAGO

El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($ 2.982.000)**, los cuales serán cancelados por el Municipio mediante **MENSUALIDADES VENCIDAS** 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 se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION 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
LINNA NATALY CABRA COY – DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL		LINNA NATALY CABRA COY – DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL		JULIO CESAR BARJAS B ASESOR - EXTERNO	
Nombre del documento					Versión
Dependencia	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL	TRD		Consecutivo	
Proceso:			Procedimiento:		
Dimensión:			Política:		

Chiquinquirá, Noviembre 19 de 2026

Doctora
MARIA ANGELICA NORATO WILCHES
Alcalde Municipal (E)
La Ciudad

Respetada Alcaldesa Encargada;

De manera atenta me permito presentar propuesta de servicios de acuerdo a lo siguiente:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTION CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRA BOYACÁ.

Valor Estimado: TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.578.400)

Plazo de Ejecución: UN (01) MES Y SEIS (06) DIAS

Perfil: ADMINISTRADORA COMERCIAL Y FINANCIERA

Forma de Pago: El valor de los honorarios mensuales corresponde a la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($ 2.982.000),** los cuales serán cancelados por el Municipio mediante MENSUALIDADES VENCIDAS por la prestación de servicio, cada una o proporcional al tiempo efectivamente laborado (cuando aplique).

ACTIVIDADES A EJECUTAR

1. Prestar los servicios profesionales en la estructuración de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual del Municipio.
2. Apoyar la organización de expedientes contractuales, publicación, y control de los procesos de contratación que se adelantan en la Entidad.
3. Organizar la documentación, revisar y analizar estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, confirmación de requisitos de acuerdo a lista de chequeo y TRD, para los diferentes procesos de Contratación.
4. Apoyar la verificación y evaluación de ofertas de los procesos contractuales que le sean asignados.
5. Proyectar actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor y cualquier otra solicitud que sea requerida.

6. Adelantar el trámite de publicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos que se adelanten en la plataforma Secop II, garantizando el cumplimiento en los plazos para las publicaciones que se realicen, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento.
7. Apoyar el sistema de compra a través de la Tienda Virtual de la entidad.
8. Apoyar la organización del archivo de gestión y documentos que produzca objeto del contrato según los lineamientos de la Ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015, acuerdos 038 y 042 del archivo general de la Nación y normas reglamentarias
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor

DATOS PERSONALES

Nombre:	LILIANA GUTIERREZ PAEZ
Identificación:	C.C. N. 23.883.074
Dirección:	Calle 21 N. 12-26 Chiquinquirá
Celular:	3204738935
Email:	liliana.gutierrezpaez@gmail.com

NOTA: Yo LILIANA GUTIERREZ PAEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No. 23.883.074 de San Pablo de Borbur - Boyacá, 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,

LILIANA GUTIERREZ PAEZ
C.C. N. 23.883.074 De Borbur