



MUNICIPIO DE PIEDECUESTA

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-GA-048

Versión: 2.0

Página 1 de 8

DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA DE ELABORACION	Septiembre 02 de 2022
PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. MARCO LEGAL

De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios o documentos previos conformarán el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, pliegos de condiciones y el contrato. La entidad determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

Con base en ello, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directa, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos.

El municipio de Piedecuesta, en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo al decreto 120 de 2019 expedido por la alcaldía municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 150000 habitantes, ubicada en el área metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere.

En ese sentido el municipio ha ido avanzando hacia la provisión de un mayor número de cargos de planta, mediante los decretos municipales 110 y 111 de 2017 por los cuales adelantó un proceso de reestructuración administrativa, aumentando la planta de cargos conforme a la disponibilidad y capacidad financiera del municipio. La reestructuración administrativa en principio se ha ido desarrollando con prioridad en la profesionalización de la planta de cargos, y por ello es que los cargos provistos hasta el momento han sido del nivel directivo y profesional y de manera escalonada ir incorporando los cargos de los grados de nivel auxiliar y asistencial.

La contratación pública en Colombia, como herramienta fundamental para el cumplimiento de los fines Estatales, permite a las entidades públicas y sus representantes suplir las necesidades básicas de los ciudadanos, no obstante dichas entidades deben contar con el personal idóneo que garantice tal cumplimiento. Sin embargo, las plantas de personal de estas entidades no son suficientes, ya que las necesidades de la ciudadanía son cambiantes, de acuerdo con las problemáticas sociales, haciendo necesaria la contratación de personal a través de contratos de prestación de servicios.

No obstante lo anterior, en el presente caso se ha identificado que pese a que en la modernización realizada en el año 2017, se crearon cargos de profesional universitario, estos son insuficientes para la magnitud de responsabilidades que tiene el municipio, por lo que se requiere fortalecer la capacidad institucional del Municipio, y para lograr dicho objetivo se elaboró el proyecto denominado **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER**, registrado en el Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación bajo el número **2022685470008** que busca fortalecer la administración ya que no se cuenta con profesionales, ni personal de apoyo a la gestión suficientes que materialicen

Código: F-GA-048	Versión: 2.0	Página 1 de 8
Elaboró: Área de Contratación	Revisó: Área de Contratación	Aprobó: SIG

COPIA CONTROLADA

los objetivos a través de la realización de actividades y la asesoría para cada área al cual va enfocado: Secretaria de Hacienda.

La misión de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Piedecuesta, se concreta en desarrollar la gestión financiera, económica, fiscal y presupuestal del Municipio a través del recaudo optimo y preciso de los recursos para la ejecución del gasto y de la inversión, identificando a través del buen manejo nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública con miras a lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad y teniendo en cuenta que se quiere mejorar la eficiencia administrativa, la prestación de los servicios, disminuir los tiempos de respuesta y por ende mejorar los niveles de satisfacción de los contribuyentes, la administración municipal es consciente que en el cumplimiento de los propósitos de la función pública, el capital humano ejerce un papel fundamental, haciéndose necesario contar con personal idóneo, capacitado que apoye en la búsqueda de expedientes de comparendos de infracciones a la norma de tránsito en el archivo de gestión y el reintegro de los mismos al archivo, en la organización, adecuación, orden y mantenimiento del archivo de los expedientes de las sanciones a la norma de tránsito que reposan en la bodega, acorde con el orden cronológico e inventario, realizando el cambio de cajas y carpetas cuando se requieran, en la organización, archivo y foliación de documentos en los expedientes que conforman el proceso de cobro coactivo de sanciones a las normas de tránsito, conforme a la ley de archivo y lo reglamentado por el archivo General de la Nación, en el escaneo de los expedientes, toma de fotocopias de documentos emitidos en el proceso de cobro coactivo de sanciones a las normas de tránsito, cuando le sean requeridos y en la custodia de los expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones.

Determinada como está la necesidad de contar con personal de apoyo, realizado un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente en la mayoría de los casos para el municipio la contratación directa con personas naturales por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional así como el manejo de archivos y demás documentos; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios profesionales con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

Por tal motivo, para los aspectos propios que se derivan del presente estudio se considera necesario contar con varias personas que brinden apoyo en la gestión documental en área de cobro coactivo adscrita a la secretaria de Hacienda, aplicando la normatividad y procedimiento vigentes.

Al presente estudio previo se adjunta la constancia expedida por el Secretario General y de las Tic, según la cual la planta de cargos del municipio es insuficiente.

Por lo anterior, resulta evidente la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios cuyo objeto se describe más adelante.

La necesidad de personal requiere ser suplida y ejecutada mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En este sentido, el municipio va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad por intermedio de prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
3.1 OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, ADECUACIÓN Y BÚSQUEDA DE LOS EXPEDIENTES DE COMPARENDOS DE INFRACCIONES A LA NORMA DE TRANSITO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE CONTRATACION DE PERSONAL PROFESIONAL, TECNICO Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA – SANTANDER

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista				
3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1) Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la Alcaldía de Piedecuesta y demás sistemas que se adopten. 2) Tener en cuenta para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de la Alcaldía de Piedecuesta, para el efecto debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos por la entidad para el desarrollo de sus procesos. 3) Asistir cuando se le solicite por el Supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 del 2007 el contratista debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones; B. Estar afiliado a una EPS; C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual establecido por la normatividad vigente. 5) Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. 6) Ejecutar las demás actividades necesarias y que específicamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones contratadas, aunque no estén expresamente señaladas en el presente documentos, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pertinentes de la entidad. 7) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por la entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. 8) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la entidad y/o a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato. 9) Allegar dentro de los términos previstos en el contrato, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del mismo. 10) Respetar la propiedad intelectual en cuanto a la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte, si es del caso. En todo caso cualquier publicación, presentación o documento expedido dentro del contrato objeto del presente estudio previo o resultado del mismo, se tendrá como propiedad de la Alcaldía de Piedecuesta, y el contratista deberá dejar los documentos físicos, magnéticos o electrónicos en el equipo o lugar en que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad. 11) Dar cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 12) Aplicar los procedimientos documentados por el área de contratación y utilizar en los diferentes procesos los formatos adoptados por el equipo de Meci-Calidad y publicados en la página web www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co opción Sistema Integrado de Gestión y Control. 13) Las demás que sean asignadas inherente a la naturaleza del contrato.				
3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1) Apoyar en la búsqueda de expedientes de comparendos de infracciones a la norma de tránsito en el archivo de gestión y el reintegro de los mismos al archivo. 2) Apoyar en la organización, adecuación, orden y mantenimiento del archivo de los expedientes de las sanciones a la norma de tránsito que reposan en la bodega, acorde con el orden cronológico e inventario, realizando el cambio de cajas y carpetas cuando se requieran. 3) Apoyar en la organización, archivo y foliación de documentos en los expedientes que conforman el proceso de cobro coactivo de sanciones a las normas de tránsito, conforme a la ley de archivo y lo reglamentado por el archivo General de la Nación. 4) Apoyar en el escaneo de los expedientes, toma de fotocopias de documentos emitidos en el proceso de cobro coactivo de sanciones a las normas de tránsito, cuando le sean requeridos. 5) Apoyar en la custodia de los expedientes y demás documentos que le sean entregados para su archivo de los impuestos y sanciones. 6) Presentar los informes e inventarios solicitados por la Secretaria de Hacienda en cumplimiento de las actividades asignadas. 7) Guardar la confidencia inherente a sus actividades en lo relacionado con la correspondencia, documentación, conversaciones, trabajos y demás determinaciones que se adelanten o tomen en la oficina. 8) Las demás que le sean asignadas, por el supervisor.				
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es TRES (3) MESES , contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez cumplidos los requisitos de legalización y la expedición del Registro Presupuestal.				
3.6 VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN	<table><tr><td colspan="2">BANCO DE PROYECTOS</td></tr><tr><td>N° SSEPI</td><td>FECHA ACTUALIZACION SSEPI</td></tr></table>	BANCO DE PROYECTOS		N° SSEPI	FECHA ACTUALIZACION SSEPI
BANCO DE PROYECTOS					
N° SSEPI	FECHA ACTUALIZACION SSEPI				

2022685470008	JULIO 12 DE 2022
---------------	------------------

Para la determinación del valor del contrato se tomó como referencia el análisis del sector económico respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato de prestación de servicios, y se verificaron los procesos adelantados en los últimos años por entidades estatales para este tipo de necesidades.

Por tales razones, para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.

El personal solicitado en los presentes estudios, tendrá como valor mensual la suma de **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.700.000,00)**, valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios por el plazo durante el cual prestará sus servicios en un plazo de **TRES (3) MESES**, que dan como valor total del contrato la suma de **CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (\$5.100.000,00)** valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios por el plazo durante el cual prestará sus servicios.

El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Alcaldía de Piedecuesta, Santander, existiendo para el efecto, una disponibilidad presupuestal que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2022.

N° CDP	FECHA CDP
22-00624	14 de julio de 2022

3.7 FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma: tres (3) pagos mensuales y consecutivos, mes vencido por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$1.700.000,00) cada uno. Valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios. Para el pago, se deberán allegar los siguientes documentos: factura o documento equivalente, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, acta de inicio, informe de cumplimiento, informe de supervisión, pago de pensión, salud, riesgos laborales y previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por EL MUNICIPIO para el pago de un Contrato Estatal de Prestación de Servicios. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos a los cuales se obliga EL MUNICIPIO estarán sujetos a la apropiación presupuestal respectiva y a la disponibilidad de caja acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.
3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución estará ubicado en las dependencias de la Alcaldía Municipal y demás lugares donde se requieran de sus servicios.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h; la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 define los contratos de prestación de servicios, igualmente el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por lo anterior, está facultada la entidad para contratar directamente los servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de cumplir con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 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.

3	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Muerte o Bancarola del contratista o de su Representante Legal	Incumplimiento de obligaciones contractuales	1	4	5	Medio	Contralista	Terminación y Liquidación Unilateral en el estado en que se encuentre o Cación del contrato	1	2	3	Bajo	NO	Contralista o Representante Legal	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo por descuido o negligencia del contratista en el uso de las medidas de seguridad (Equipos humanos o tecnológicos inadecuados o insuficientes)	Lesiones personales o fallecimientos; Incapacidad del personal, atentado a la seguridad y la salud	4	4	8	Extremo	Contralista	Entrenamiento permanente del personal vinculado al contrato u obstrucción de la ejecución	1	2	3	Bajo	NO	Contralista o Representante Legal	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Exigir medidas de seguridad diariamente	Todos los días
5	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Catástrofes naturales, Terremoto, Avalanchas, inundaciones, Huracanes, emisiones y residuos, desarrollo sostenible, etc.	Destrucción de instalaciones y lesiones personales o muertes	1	5	6	Alto	Municipio de Piedecuesta y Contralista	Asignar riesgos 50% municipio y 50% contratista	1	4	5	Medio	SI	Secretario General y de las TIC o Supervisor	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
6	Específico	Externo	Ejecución	Social	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas nacional, departamental y/o municipal, y/o legislación que genera inconformidad para la comunidad	Paros o problemas sociales que fomenten Vandalismo, Asonadas, etc. que anormalice e impida la ejecución normal del contrato	1	4	5	Medio	Municipio de Piedecuesta	destinar fuerza pública de protección	1	3	4	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC o Supervisor	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
7	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Faltos en las telecomunicaciones, interrupciones o suspensión de servicios públicos, tecnología emergente, comercio electrónico, o epidemias que afecten a los cenarios	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato	1	2	3	Bajo	Municipio de Piedecuesta y Contralista	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los recursos de acuerdo a los normos vigentes	1	2	3	Bajo	NO	Secretario General y de las TIC o Supervisor y Contralista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente

8	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No se Adjudique el contrato	Reclamos sucesivos con la selección del oferente que retrasa la adjudicación del contrato	1	2	3	Bajo	Municipio de Piedecuesta	Revisar y Optimizar criterios de selección	1	1	2	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC y Director de Contratación	En la etapa precontractual	Hasta la firma del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
9	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No presentación de las garantías exigidas dentro de los términos establecidos	Retraso de perfeccionamiento del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Revisar los mecanismos de cobertura establecidos y cumplir flexibilidad	1	1	2	Bajo	NO	Secretaría General y Director de Contratación	Desde la suscripción del contrato	Firma acta de inicio.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasos en los pagos pactados	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Oportuna presentación y trámite de cuentas y Anexos al D.A.C. de la entidad	1	2	3	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC o Supervisor y Contratación	Durante la ejecución.	Hasta la liquidación del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual

7. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán ni acta justificativa, ni garantías, en atención a las excepciones legales siguientes:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar **es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.”

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

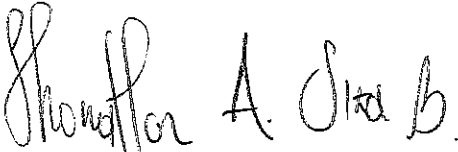
A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mes vencido una vez se preste el servicio, de tal forma que si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con la ley 1474 de 2011, el Municipio controlará el presente contrato a través del supervisor designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación interna.

ORDENADOR DEL GASTO	FIRMA:
Nombre: JHONATTAN ALEXANDER SIZA BASTILLA Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA	

Proyectó Aspectos Jurídicos: TATIANA MARIA CLAROS BUENO
Abogada Especializada C.R. 092142