

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 1 de 19

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	CLAUDIA CAROLINA MUÑOZ ROJAS
MODALIDAD DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DIRECTA, DECRETO 1082 DE 2015.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía municipal de Villeta elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, en virtud al análisis del estudio del sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo, cuyo objeto es: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESTRATIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLETA, NOTIFICACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA PLUSVALÍA, IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE SUELO EN EL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.**

El presente estudio previo, está a disposición al público en la oficina de contratación la alcaldía municipal de Villeta Cundinamarca ubicada en la Calle 4 No 5-61/5-75 Palacio Municipal.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Durante la etapa de planeación es necesario realizar el análisis para conocer el sector, relativo al objeto de la presente contratación. (Realizar el estudio y análisis según las siguientes perspectivas, de lo cual se debe dejar constancia en los anexos del presente estudio previo.)

ANÁLISIS DEL SECTOR (identificar el sector)	Aspecto Legal	Descripción del estudio: La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el Art. 2 Numeral 4º, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015
	Aspecto Comercial	Descripción del estudio: Se realizó de conformidad con la oferta presentada por el contratista.
	Aspecto Financiero	Descripción del estudio: La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del Registro presupuestal. Lo anterior de conformidad con el rubro

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 2 de 19

		establecido en el valor del contrato.
	Aspecto Técnico	Descripción del estudio: Revisada la oferta y documentos del contratista, se puede verificar que el mismo posee la idoneidad, capacidad y experiencia para la ejecución del contrato.
	Análisis del Riesgo	Descripción del estudio: Se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, si a ello hubiere lugar.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:


3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el Art. 2 numeral 4, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así: (Señalar con una x la causal invocada):

CAUSAL INVOCADA	MARCO NORMATIVO	SEÑALAR CON UNA "X" EL QUE APLIQUE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Artículo. 2 numeral 4º, literal h, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	X
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	Artículo. 2 numeral 4º, literal C, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015).	
CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	Art. 2 Numeral 4º, literal e, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	
CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	Art. 2 Numeral 4º, literal g, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015	
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Art. 2 Numeral 4º, literal i, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015	
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.	Artículo 2.2.1.2.1.4.10 de decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables	

4. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 3 de 19

“Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Así las cosas, el artículo 315 numeral 3 de nuestra Constitución, designa a los alcaldes las funciones de:

“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.”.

Por otro lado, la Ley 1551 de 2012, establece que:


“Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos (...)”.

Que de acuerdo a la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Villeta son cinco (5) las dependencias y un (1) despacho las que la componen, estas áreas son:

1. Secretaria Administrativa y de Gobierno.
2. Secretaria de Hacienda Municipal.
3. Unidad de Desarrollo Social
4. Unidad de Desarrollo para el Campo
5. Oficina Asesora de Planeación.
6. Despacho del Señor Alcalde.

Que cada una de ellas, cuenta con unas funciones y responsabilidades específicas establecidas en el manual de funciones respectivo de la entidad, por lo que de las mismas a su vez se desprenden cargos de jefes, secretarios, y profesionales universitarios.

Que una de la dependencia es la Oficina Asesora de Planeación Municipal, la cual cuenta dentro de su planta de personal con una provisión de 5 cargos específicos:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 4 de 19

1. Jefe Oficina Asesora de Planeación –Grado 10, código 115
2. Profesional Universitario – Grado 8, código 219
3. Profesional Universitario – Grado 8, código 219
4. Auxiliar Administrativo – Grado 05, código 407
5. Auxiliar Administrativo – Grado 02, código 407


De los cargos citados, solo se encuentran ocupados el del Jefe de la Oficina de Planeación, un Profesional Universitario y dos Auxiliares Administrativos, no obstante son insuficientes para el volumen de actividades que se deben realizar a diario y que son propias de la dependencia, pues las mismas son atribuidas mediante el manual de funciones de la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Cabe mencionar que en la actualidad existe solo un cargo en la planta de personal de la oficina disponible, el cual se prevé que el mismo sea ocupado en la convocatoria que se realice en la presente vigencia, no obstante, aún se seguirá necesitando del apoyo externo para lograr dar abasto y respuesta efectiva al volumen de requerimientos demandados en la oficina.

La administración municipal por medio de la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento de sus funciones tiene una estructura administrativa y una organización interna dispuesta de tal forma que, debe atender diversas actividades.


De acuerdo a lo anterior, la Administración Municipal a través de la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de sus responsabilidades dispuestas en el *MANUAL DE FUNCIONES*, en especial de las contenidas en los numerales 22, 23, 24, y 30 debe;

1. *“Evaluar la realidad socioeconómica del sector respectivo, las inquietudes de la comunidad y las demandas de los ciudadanos para diseñar los planes y programas sectoriales que deban ser adoptados por el Alcalde y/o Concejo Municipal según sus competencias.*
2. *Establecer, coordinar, controlar y evaluar el plan sectorial que involucre los aspectos: administrativo, financiero, desarrollo, calidad, descentralización y delegación, difusión de sistemas de información, transformación corporativa y seguimiento, vigilancia y control.*
3. *Elaborar y aprobar parámetros, licencias de construcción, permisos de roturas de calle, remodelaciones, otros relacionados para dar cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial.*
4. *Realizar proyectos para los distintos entes estatales que pretendan cofinanciar las diferentes obras y proyectos que se pretendan adelantar.*
5. *Identificar, evaluar y priorizar las necesidades de infraestructura, en coordinación con las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central y descentralizadas, para diseñar los Programas de Ejecución de Obras y definir las*

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 5 de 19

acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.

6. *Realizar los diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo y/o Plan Anual de Inversiones, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa necesaria para desarrollar y garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría.*
7. *Dirigir y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.*
8. *Ejecutar los programas y construcción, reconstrucción, remodelación y mantenimiento de carreteras, vías, puentes, caminos, parques y demás obras, así como su vigilancia, que le corresponde adelantar al municipio y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención del riesgo.*
9. *Controlar y actualizar los proyectos consignados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión para determinar las ejecuciones presupuestales realizadas por la administración.*
10. *Atender los requerimientos de los ciudadanos para coordinar y elaborar las diferentes obras proyectadas por el Municipio.*
11. *Evaluar y viabilizar los proyectos de inversión formulados por las distintas dependencias para la alimentación del banco de programas y proyectos.*
12. *Coordinar la elaboración y modificaciones a que hubiere lugar, del plan de desarrollo municipal en cada periodo administrativo.*
13. *Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de responsabilidades que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales sobre la materia.*
14. *Velar por el buen funcionamiento en la atención de reclamos, sugerencias, peticiones, y recepción de información que presenta la ciudadanía, con el fin de garantizar la eficiente prestación de los servicios.*
15. *Realizar el correspondiente plan de acción de la dependencia para mantener un adecuado control del Plan de Desarrollo Municipal.*
16. *Elaborar el plan indicativo o estratégico de la Administración Municipal.*
17. *Asesorar a las demás dependencias en la formulación de los planes de acción y su articulación con el plan indicativo, realizando seguimiento a su ejecución.*
18. *Rendir informes al Concejo Municipal para dar cuenta de la gestión realizada por la dependencia durante el periodo requerido.*
19. *Participar en el Comité de Compras y Contratación para la evaluación de las diferentes propuestas y elaborar los estudios previos cuando corresponda.*
20. *Supervisar la ejecución de los diferentes contratos, convenios y otros de competencia de la Oficina.*


	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 6 de 19

21. *Supervisar las tareas adelantadas en cuanto al manejo y operatividad del SISBEN para mantener la base actualizada.*
22. *Participar en el Comité Paritario de Seguridad, en el Comité Permanente de Estratificación y en el Comité Técnico del SISBEN.*
23. *Evaluar y/o conceptuar sobre los proyectos del uso del suelo de acuerdo al PBOT que se sometan a su consideración y sean de su competencia.*
24. *Certificar segregaciones de predios y estratificación urbana y rural para dar cumplimiento al PBOT.*
25. *Coordinar el tema de Servicios Públicos en cuanto a la inversión en el sector de agua potable y saneamiento básico municipal para atender los requerimientos de la comunidad.*
26. *Coordinar con el señor Alcalde y las demás dependencias la inversión municipal para las vigencias futuras.*
27. *Ordenar, supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, conservación de la infraestructura vial urbana y rural del municipio para mantener el acceso y movilidad de la comunidad.*
28. *Efectuar el control del espacio público, del medio ambiente y de la construcción, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.*
29. *Actuar como Secretario del Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.*
30. *Coordinar lo referente a catastro municipal con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.*
31. *Realizar las actividades propias de interventoría o supervisión a los contratos o convenios en que se delegue por parte del ordenador del gasto.*
32. *Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados a su cargo.*
33. *Conservar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.*
34. *Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y el de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
35. *Participar activamente en el mejoramiento continuo de los procesos en la Alcaldía.*
36. *Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.”*

Las responsabilidades descritas, se traducen en el gran volumen de requerimientos en temas relacionados con, usos del suelo, plusvalía, estratificación, entre otros. Prueba de esto es que por ejemplo en la vigencia 2022 fueron radicadas aproximadamente 850 solicitudes de uso de suelo las cuales han sido atendidas de conformidad con los términos para la expedición de los conceptos.

Adicionalmente, en las vigencias 2016, 2017, 2018, fueron liquidados un aproximado de 56 efectos de plusvalía de los cuales se recaudaron más de 1200 millones de pesos.

Por su parte en la vigencia 2022, fueron liquidados un aproximado de efectos de plusvalía, por un valor también aproximado a los 1200 millones de pesos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 7 de 19

Aunado a lo anterior, es de mencionar que el 19 de enero del 2023, fue suscrito el contrato de prestación de servicios profesionales No. 07-2023, por medio del cual se brinda el apoyo profesional para el desarrollo de las obligaciones enmarcadas en el objeto: prestación de servicios profesionales en la oficina asesora de planeación en los procesos, relacionados con la estratificación del municipio de Villeta, notificación, socialización y liquidación de la plusvalía, implementación de instrumentos de gestión de suelo, en el municipio de Villeta, Cundinamarca. No obstante la contratista es la arquitecta: LAURA NATHALYA DUQUE HERNANDEZ, quien con fecha del 28 de diciembre del 2022 notificó a la supervisión que se encontraba en estado de embarazo, motivo por el cual, la referida profesional podrá prestar sus servicios profesionales hasta el día 28 de junio del presente año, toda vez que en esa fecha iniciara los preparativos para el parto.

Teniendo en cuenta el estado de embarazo de la contratista y la proximidad de la fecha del parto, como es sabido en virtud de esta situación ella debe tomarse los días necesarios para su recuperación, por lo que con el ánimo de prever el evento en que se llegue a prolongar el tiempo correspondiente para ello y dada la alta demanda de trabajo respecto de las diferentes actividades que tiene a cargo la contratista, con el ánimo de continuar con la ejecución de la prestación del servicio de manera integral respecto de las obligaciones que desarrolla, es viable celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con un tercero que cumpla las condiciones para desempeñar tales actividades, esto, hasta el 31 de octubre de 2023.


Finalmente, es pertinente también mencionar que además de todo lo indicado, es imperativo brindar la asistencia técnica en la realización de visitas a campo, con el fin de dar respuesta y establecer a su vez las nomenclaturas de los predios, mediante la expedición del certificado de nomenclatura. Esto en atención a las solicitudes que efectuó la comunidad.

Con sustento en lo anterior y teniendo en cuenta el gran volumen de requerimiento y procesos que se adelantan en la dependencia es necesario contratar la prestación de servicios de un profesional en ingeniería o arquitectura o carreras afines, que brinde asistencia en el cumplimiento de las anteriores responsabilidades.

De conformidad con la justificación presentada, la presente contratación se requiere en razón a que no se cuenta o no es suficiente con el personal de planta para desarrollar el objeto contractual.

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

5.1. OBJETO

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 8 de 19

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESTRATIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLETA, NOTIFICACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA PLUSVALÍA, IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE SUELO EN EL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.

5.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:


Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
81	8110	811015	81101500	Ingeniería civil y arquitectura


6. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a) Cumplir con el objeto contractual.
- b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
- c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
- d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
- f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
- h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
- i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
- j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
- l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.


	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 9 de 19

- m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
- n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
- o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
- p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
- q) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
- r) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- s) Procurar el cuidado integral de su salud.
- t) Aplicar los diferentes protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y adoptados por la entidad, frente a la prevención del Coronavirus Covid-19, en especial los referidos al uso de tapabocas, lavado frecuente de las manos y desinfección del lugar de trabajo, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria declara por el Gobierno Nacional.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
- v) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
- w) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
- x) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
- y) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 10 de 19

servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.

- z) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
- aa) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
- bb) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
- cc) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
- dd) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas.
- ee) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.
- ff) Realizar de forma constante back up de la información manejada de forma física y digital, bien sea a través de correo electrónico, plataformas, páginas web, entre otras, garantizando permanente disposición de la información para la Entidad.
- gg) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.
- hh) Entregar certificado de paz y salvo suscrito por el funcionario competente, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad para el cumplimiento de sus actividades.
- ii) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, “por el cual se expide el Código Disciplinario Único”, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- jj) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.


	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 11 de 19

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Proyectar conceptos de nomenclaturas urbanas
- b) Realizar visitas oculares correspondientes a la nomenclatura urbana y estratificación rural que se requieran en el municipio de Villeta.
- c) Apoyar en la elaboración e implementación de instrumentos de gestión de suelo. (elaboración de usos del suelo).
- d) Realizar las visitas oculares en cada liquidación del efecto de plusvalía con el fin de verificar la coherencia de los planos aportados por el usuario para tal fin.
- e) Colaborar con todo lo relacionado con la notificación, socialización y liquidación de la plusvalía.
- f) Apoyar en la elaboración de certificación de amenaza, vulnerabilidad y riesgo por amenazas de acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) que se encuentre vigente.
- g) Dar respuesta y trámite oportuno a la correspondencia asignada cuando aplique.
- h) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la Entidad.
- i) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y estén enmarcadas dentro de la normatividad vigente y guarden relación con la naturaleza del contrato.

6.3 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
- b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplimiento de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
- c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
- d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
- e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
- f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 12 de 19

- g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
- h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
- i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

7. AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS (NO APLICA)

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de servicios	(X)
Contrato de compraventa	()
Suministro	()
Arrendamiento	()
Otro	()
Especificar cuál:	

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 15.750.000 M/CTE)**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.


10. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Lo anterior de acuerdo a la oferta presentada por el futuro contratista, teniendo en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el contratista cumple con lo requerido por la Entidad.

La entidad realizó un análisis de las diferentes contrataciones adelantadas en vigencias anteriores cuyo objeto se relacionara con la necesidad del presente estudio, estableciendo los lineamientos necesarios para determinar un presupuesto en la presente contratación.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones SI X NO.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 2023000445 de fecha 16 de junio de 2023.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 13 de 19

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.008.16.1.2.1.0.00	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – FUENTE: 1.2.1.0.00 – Ingresos corrientes Libre destinación-	\$ 15.750.000
TOTAL		\$ 15.750.000

11. CONDICIONES DEL MERCADO INMOBILIARIO (NO APLICA).

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082, para estructurar el presupuesto de un contrato de arrendamiento se debe realizar estudio de condiciones del mercado, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

12. CERTIFICACIÓN DEL MONTO PRESUPUESTAL (NO APLICA).

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales, para lo cual la Entidad deberá aportar certificación discriminando la deducción respectiva. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

13. FORMA DE PAGO:


La Alcaldía municipal de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, así:

UN (1) PRIMER PAGO, por la suma de **UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.750.000 M/CTE)** el cual debe ser tramitado a la finalización del mes de junio de 2023, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar

CUATRO (4) PAGOS por la suma **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.500.000 M/CTE)** tramitados a la finalización de cada mes, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de octubre de 2023, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 14 de 19

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines
EXPERIENCIA	6 meses

PERFIL RECOMENDADO	
NOMBRE	GABRIEL ALFONSO GAVIRIA GARCIA
DOCUMENTO	C.C 80.279.950
E-MAIL:	ggaviriag75@gmail.com
TELÉFONO	3103011983
FORMACIÓN ACADÉMICA	PREGRADO COMO ARQUITECTO
EXPERIENCIA	MAS DE 6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL

16. JUSTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Por ser un contrato de prestación de servicios y que, por su naturaleza y forma de pago, no requiere anticipo al contratista, en este proceso no se verifica la capacidad financiera.

17. ANÁLISIS DEL RIESGO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe “*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo **2.2.1.1.1.3.1**. Del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: “(...) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato”.

Por su parte atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

- Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
- Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
- La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
- La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:


17.1 MATRIZ DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGAR LOS RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Específico	Externo	Ejecución	Contratista	Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Alcaldía Municipal	Posible	Moderado	Alto	Menor
4	Específico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
6	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Indisponibilidad del sistema Jonas	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Uso Inadecuado del sistema Jonas	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Alcaldía	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento o respecto a los documentos aportados.
3	Alcaldía	Verificación de la información contractual del contratista en la Entidad. Gestión de la Solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativo al cambio de régimen.	Raro	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Seguimiento a solicitud del contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Alcaldía	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanente durante la ejecución del contrato.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Alcaldía	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.
6	Alcaldía	Mantenimientos periódicos al Sistema Jonas. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor	A L T O	A L T O	Alcaldía Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento Y permanente para efectos del apoyo técnico.
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable	Menor	B A J O	B A J O	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

18 EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 18 de 19

18.1 GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estos artículos otorgan, especialmente por la forma de pago y prestación del servicio.

19 SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por la jefe de la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.


En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

20 INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE**, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

21 INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el numeral 1.2.3 “Exclusiones de aplicabilidad y excepciones” del **MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES**, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA	CÓDIGO: FO-GC-10
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA: 19/07/2021
	PROCESO :GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	Versión: 02
	FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA	Página 19 de 19

En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el día 16 de junio de 2023.

Cordialmente,

-ORIGINAL FIRMADO-
CLAUDIA CAROLINA MUÑOZ ROJAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Ing. CRISTHIAM GONZALO ORTEGA PEREIRA		
Revisado por	Whanda Saurina Rodríguez Guzmán - Abogada contratista S.A.G.		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			