ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación y en consonancia con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar los estudios previos pertinentes para la necesidad que pretende suplir el MUNICIPIO DE BAHÍA SOLANO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad elaborará un estudio previo que contendrá:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. Estudio del Sector
6. Tipificación, estimación y asignación de los riesgos
7. Las garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de selección
8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial
9. Causales de terminación del contrato
10. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "Son fines esenciales 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".

Que, en el desarrollo de las actividades misionalmente encomendadas por la constitución y las leyes al municipio se necesita de condiciones que permitan responder con eficiencia, prontitud y eficacia en la prestación de bienes y servicios que proporciona la entidad para lo cual es necesario contar con talento humano suficiente e idóneo que propenda por el fortalecimiento de nuestro que hacer institucional.

Que, la ley 80 de 1993, establece en el artículo 3, que los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que, la secretaria General y de Gobierno municipal dirige y adelanta todo lo relacionado al desarrollo y planeación de la administración pública del municipio y de sus comunidades procurando al adecuado funcionamiento y organización de la entidad en general, lo que complementado con las exigencias de

presentación de informes a los órganos de control el aumento gradual de bienes y servicios prestados en la Alcaldía, la adopción de nuevas políticas públicas y programas; el crecimiento de la población, entre otros factores, reflejan el alto volumen de responsabilidades y funciones administrativas en cabeza de esta dependencia.

Que, las limitaciones de tiempo, y la insuficiencia de personal para el cumplimiento de estas funciones por los funcionarios de planta, hacen necesaria, conveniente y oportuna la participación de una persona adicional que apoye algunos de los procedimientos propios de la actividad administrativa del municipio.

Que es facultad del Alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La Administración municipal en ejecución de su Plan de Desarrollo municipal, ha diseñado una serie de estrategias, objetivos y metas tendientes al eficaz desempeño de las funciones de cada una de sus dependencias, y en el mismo funcionamiento de la entidad ha proyectado objetivos que le permitan optimizar sus recursos y generar el impacto social vislumbrado en la misión del municipio, por eso, es importante el cumplimiento de la política pública de capacitación y asesorias, para que los Empleados de la administración adquieran una mejor comprensión de la función que realizan y así contribuyan de una manera eficiente y competitiva al logro de los objetivos institucionales y del municipio.

El Municipio es la entidad fundamental de la organización política y administrativa del estado colombiano, en el cual convergen las diferentes obligaciones que corresponden al estado, tal como lo expresa el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 de cuya lectura se puede concluir que corresponde a los municipios prestar los servicios públicos a su cargo, ordenar las obras que demande el desarrollo local y propender por el bienestar de la comunidad en general dentro del territorio que lo conforma.

El municipio debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del estado, entre otros servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad, para ello se debe contar con un personal idóneo, requerido que garantice la satisfacción del interés general, por lo tanto el profesional que se quiere contratar constituye el equipo de trabajo necesario e indispensable que atienda estas necesidades.

En vista de lo anterior, la administración municipal ha determinado la necesidad de contratar una persona natural o jurídica que preste los servicios Profesionales para llevar a cabo con el cumplimiento del objeto basado en la presente necesidad: "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR JURIDICO DEL MUNICIPIO DE BAHIA SOLANO**", para que brinde apoyo en las actividades que

adelanta la administración y brinde asesoría jurídica y revisión de procesos contractuales para procurar la atención oportuna y eficaz de las actividades asignadas.

Que, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal no existe personal idóneo suficiente para desarrollar el objeto del presente proceso contractual.

Que, en virtud de lo anterior, y en aras de generar las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento del objeto misional de la secretaria General y de Gobierno, se hace necesario contar con una persona natural o jurídica que pueda realizar este trabajo.
.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR JURIDICO DEL MUNICIPIO DE BAHIA SOLANO.**

2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: once (11) meses y quince (15) días

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de BAHÍA SOLANO.

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 Obligaciones del Contratista: Las obligaciones que debe cumplir el contratista seleccionado son:

A. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. **2.** Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato. **3.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. **4.** Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **5.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, ésta es de propiedad del MUNICIPIO y sólo, salvo expreso requerimiento de autoridad competente, podrá ser divulgada. **6**. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **7.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la entidad a través del supervisor del contrato. **8.** Realizar los desplazamientos que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización de la entidad, de acuerdo con las directrices que se establezcan para el efecto. **9.** Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015). **10.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO. **11.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato. **12.** Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **13.** Prestar los servicios contratados con autonomía e independencia. **14**. El contratista deberá cumplir oportunamente con

todas las exigencias y procedimientos establecidos para los contratos y sus modificaciones. **15**. Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual y que se requieran para el cumplimiento del mismo.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

-Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.

-Resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.

-Proyección y viabilización de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde.

-Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.

-Dirección, control y coordinación de los procesos de sanciones urbanísticas.

-Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación, apoyo y asistencia al Despacho del alcalde en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.

-Asesoría Jurídica, procedimental y ejecución de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.

-Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.

-Radicación y registro de los proyectos y acuerdos municipales definitivos, estudiarlos y brindar concepto escrito al Despacho del alcalde sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones correspondiente.

- Resolución por solicitud del despacho del alcalde, secretarías de Despacho u oficinas, de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias mencionadas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.

- Brindar Asesoría Jurídica a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas contractuales que requieren las Secretarías y la Administración Municipal

2.5.2 **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 1.** Suministrar la información y documentos necesarios que requiere el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **3.** Realizar el pago de los honorarios pactados, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.

2.5.3 **Supervisión:** La supervisión estará a cargo de la secretaria general y de Gobierno, quien deberá ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011: 1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato 2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. 3. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, 4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. 5. Informar a la Oficina de contratación, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista. 6. Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. 7. Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. 8. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 9. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el MUNICIPIO siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. 10. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. 11. Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para el pago que debe realizar el MUNICIPIO. 12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 13. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. **NOTA 1.** Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. **NOTA 2.** El supervisor del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATÍSTA Y SU FUNDAMENTO JURÍDICO

El presente proceso de selección se adelantará por medio de la modalidad de contratación directa, teniendo en cuenta el tipo de contrato a celebrar, es decir, prestación de servicios; lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el literal h(del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el cual preceptúa:

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.

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos: "3o. Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme al literal h, numeral 4o del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Para efecto de determinar el criterio de selección del contratista, se ha definido el siguiente perfil requerido para la presente contratación:

EXPERIENCIA	El contratista deberá acreditar experiencia relacionada allegando como mínimo un (1) contrato relacionado
FORMACION	Profesional - Especialista derecho administrativo

5. VALOR DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN: El valor del presente contrato **es ($ 60.000.000.00) Sesenta millones de pesos M/CTE**., incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Para establecer el presupuesto oficial que soporta el valor estimado del contrato, se realizó un estudio de costos teniendo en cuenta la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas, así como el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato, y a la inversión en tiempo y conocimiento que el cumplimiento efectivo de tales actividades requiere, y analizando los historiales de contrataciones anteriores.

5.1 FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA por mensualidades vencidas así: 1 primer pago de **$ 2.500.000.00 Dos millones quinientos mil pesos MCTE**, equivalentes a 15 días del mes de enero y 11 mensuales vencidas de **$ 5.000.000.00 Cinco millones de pesos Mcte**, previa presentación de: 1) Cuenta de Cobro. 2) Informe de actividades del contrato por parte del contratista. 3) Certificado de Cumplimiento por parte del supervisor. 4) Planilla pagada de aportes al sistema seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, y cajas de compensación familiar, ICBF, SENA cuando a estos tres

últimos haya lugar. 5) Certificación Bancaria. 6) Informe de supervisión debidamente suscrito por el funcionario designado por el ordenador del gasto para el seguimiento permanente a la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** No obstante, la forma de pago prevista, el pago al que se obliga el MUNICIPIO en virtud del presente contrato, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si la cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para efectuar el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad de la CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARÁGRAFO TERCERO:** Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y el cumplimiento de las obligaciones generales.

6. ESTUDIO DEL SECTOR

Estudio del mercado de Conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios del Sector, esta entidad identifica el sector objeto del presente proceso de contratación integrado por el conjunto de profesionales y/o personas que prestan servicios similares a entidades y organismos del Estado. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el potencial contratista. ASESORIAS

Nº	NÚMERO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	OBJETO	PLAZO	VALOR
1	021 DE 2021	MUNICIPIO DE ACANDÍ(ALCALDÍA)	FABIO GARCÍA TRUJILLO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACANDÍ	CINCO (05) MESES	$23.000.000 /Honorarios mensuales $4.600.000
2	CD Nº 03 DE 2023	MUNICIPIO DE JURADÓ	HUGO HENRY HEREDIA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ADMINISTRATIVO Y APOYO A LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL EN CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE RIOSUCIO CHOCÓ	DOCE MESES	$ 67.872. /Honorarios mensuales $ 5.656.000.00
3	04 2023	MUNICIPIO DE JURADÓ	FRANSISCO JAVIER VALENCIA PEREA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL COMO ASESOR CONTABLE DEL MUNICIPIO.	DOCE MESES	$ 71.268.000.00 /Honorarios mensuales $ 5.939.000.00

4	71	MUNICIPIO DE JURADÓ	MARIA DEL CARMEN MOLANO VEGA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASESOR DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA MUNICIPAL.	DOCE MESES	/Honorarios mensuales $ 4.242.000.00

7. **TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS:** De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO, estima como riesgos previsibles asociados al contrato los siguientes:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Uso indebido de a información entregada por el Municipio al contratista para facilitar el cabal cumplimiento del objeto del contrato	2	2	4	Medio	Contratista	Se incluirá una cláusula de confidencialidad en el contenido obligacional del contrato.	1	1	1	Bajo	NO	Entidad Estatal	A partir de la suscripción del contrato	Con el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato	A través del supervisor designado	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mora en el cumplimiento del plazo para la entrega de informes y/o productos por parte del contratista	4	4	4	Alto	Contratista	El pago de los recursos pactados por concepto de honorarios estará supeditado a la entrega de informe mensual de actividades y a la certificación expedida por el supervisor asignado al contrato	1	1	1	Bajo	SI	Entidad Estatal	A partir de la suscripción del contrato	Con el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato	A través del supervisor designado	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mora en la aprobación de los productos e informes entregados por el contratista de parte de la Entidad	4	4	4	Alto	Entidad	Se establecerá un plazo para la expedición del certificado de aprobación por parte del supervisor asignado a contrato	1	1	1	Bajo	NO	Entidad Estatal	A partir de la comunicación de designación de supervisión	Hasta el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato	A través contratista	Mensual

8. **GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR:** Teniendo en cuenta que los recursos se giraran cuando se haya recibido a satisfacción la prestación del servicio, no se hará exigencia de póliza de garantías, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. **INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:** En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015,

una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO __x_ se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es).

10. **CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se terminará definitivamente y cesarán sus efectos y servicios de los que trata el mismo, en los siguientes casos:

    1) Por el vencimiento del término de duración aquí pactada.
    2) Por el incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente contrato que imposibiliten definitivamente la ejecución del mismo.
    3) Por mutuo acuerdo entre las partes, plasmado por escrito.
    4) Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible la continuación en la prestación de los servicios contenidos en el presente convenio por alguna de las partes.

11. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:** El presente proceso contractual se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 05 del 09 de enero de 2024, expedido por la Jefe de Presupuesto por valor ($ 60.000.000.00) Sesenta millones de pesos M/CTE.,

Dado en Ciudad Mutis, a los tres (15) días del mes de enero de 2024.

JORGE EDUARDO SÁNCHEZ BADILLO
Secretario General y de Gobierno
Alcaldía Municipal de BAHÍA SOLANO

Proyectó: H4 –	Revisó: ofic. Jurídica	Aprobó : JESB