ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Decreto 146 de abril de 2016 "por medio del cual sea adopta el manual de contratación para el municipio de La Unión Valle del Cauca" esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para determinar la necesidad que pretende suplir La Alcaldía Municipal de la Unión Valle del Cauca.

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

El Articulo 2 de la Constitución Política de 1991 estipula como 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.

Basados en esta premisa, las Alcaldías tienen a cargo un importante ejercicio de participación ciudadana con el fin de informar, promover la organización social y estimular la participación de los ciudadanos en todos los procesos de gestión pública, motivo por el cual la realización de los eventos o actos protocolarios son una parte importante de la estrategia de marketing y de comunicación de las Entidades del Estado y es a través de ellos donde se puede evaluar de alguna manera si la gestión de la misma se hace de forma adecuada. Por ello, el manejo de un apropiado evento es cada vez más importante puesto que contribuye a hacer tangible el posicionamiento de una entidad y supone una verdadera puesta en escena de lo que se quiere comunicar a un grupo de objetivo concreto ya sean directivos, empleados o usuarios directos.

Para organizar un buen evento o reunión en una Entidad del Estado es preciso un conjunto de técnicas necesarias para la correcta organización y desarrollo de actos y la buena consecución final de los mismos. De allí, se desprende la idea de que, se convierte en una herramienta básica para lograr transmitir los mensajes al resto de la sociedad, utilizando debidamente una serie de técnicas de manera singular y específica para cada acto o evento que la Entidad así lo requiera.

La organización de los eventos que realizan las entidades públicas, requiere de una serie de elementos, así como de lugares especiales, de acuerdo a las necesidades especificas que requiera cada uno de ellos, el público a que está dirigido, número de invitados, tema a tratar y qué clase de elementos logísticos concretos se solicite.

Durante todo el año existen actos oficiales y fechas importantes para el ente gubernamental, que se planea de acuerdo al público a quien va dirigido (comunidad en general, funcionarios públicos, organismo del socorro, entre otros eventos que ejecutara la Administración Municipal, para lo cual requiere de una logística necesaria para organizar los eventos donde asistirán los diferentes sectores de la población Unionense.

Por lo anterior se hace necesario contratar los servicios logísticos y de suministro elementos de alta calidad que garantice el debido desarrollo y cumplimiento del proceso descrito, apoyados a través de personal profesional y técnico los cuales desarrollan diferentes actividades necesarias dentro del engranaje logistico que demande cada evento.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1 Objeto a contratar:

"APOYO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ARTISTICOS, CULTURALES Y RECREATIVOS EN EL MARCO DE REUNIONES, CONVOCATORIAS Y DEMAS ACTIVIDADES SOCIALES, REALIZADAS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL, DE LA UNION, VALLE DEL CAUCA".

2.2 Clasificación UNSPSC:

CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No	0165-2024
CODIGO UNSPSC	90111600
DECRIPCION	Facilidades para Encuentros

2.3 Plan de Desarrollo Municipal.

Proyecto	N/A
EJE	N/A
SECTOR	N/A
PROGRAMA	N/A
SUBPROGRAMA	N/A
META DE RESULTADO	N/A
META DE PRODUCTO	N/A

2.4 Descripción técnica detallada.

La Alcaldía Municipal de La Unión, Valle del cauca, teniendo en cuenta el número de eventos realizados en años anteriores y a los meses de ejecución del contrato, hace un estimativo de los gastos logísticos y elementos que harán parte de la ejecución del contrato a realizar basándose en la programación de los eventos y actos protocolarios, desde la iniciación de estos y hasta cumplidos la totalidad.

Eventos programados para el año vigente:

No.	EVENTO, REUNION Y/O ACTIVIDAD SOCIAL
1	Realización de actividades artísticas en la celebración del día del periodista.
2	Realización de actividades artísticas en la celebración del día de la Mujer
3	Realización de actividades artísticas en la celebración del día del Hombre
4	Realización de actividades culturales de carácter interreligioso con la iglesia católica en la celebración del día de San José.
5	Realización de actividades artísticas y culturares en el marco de la celebración del Cumpleaños del Municipio de La Unión.
6	Realización de actividades artísticas en la celebración del día de la secretaria.
7	Realización de actividades artísticas en la celebración del día del concejal.
8	Realización de actividades en la celebración Dia Nacional del Servidor Público.
9	Realización de actividades culturales de carácter interreligioso con la iglesia católica en la celebración del día de San José.
10	Realización de actividades culturales de carácter interreligioso con la iglesia católica en la celebración del día de la virgen del Carmen.
11	Realización de actividades artísticas y culturales en la celebración Día de la Independencia (20 de julio).
12	Realización de actividades en el marco de la Rendición de Cuentas del Municipio.

13	Realización de actividades en inauguraciones y entregas de obras ejecutadas en el Municipio.
14	Realización de actividades artísticas en la celebración del día del Policía.
15	Realización de actividades en reuniones con entes públicos y privados.
16	Realización de actividades en reuniones con la Comunidad.

En desarrollo del objeto contractual del Contratista, se espera la realización de los servicios y de los resultados que seguidamente se detalla, se demandaran algunas o todas las actividades. Según el tipo de evento, contaran con el suministro y alquiler de los siguientes elementos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	INICIAL
1	Hidratación: Botella de agua de 300 ml. Entregada en cada uno de los puntos que el supervisor designe.	Bot	600
2	Refrigerio: Harina y proteína con su respectiva servilleta y empacado individualmente, con jugo en caja tetrapack de 200 ml, entregados en los lugares que el supervisor sugiere al momento de evento	Und	600
3	Almuerzo: Dos proteínas de 250 gr. con salsa para acompañar la proteína, porción de arroz, porción de ensalada, porción de harina, un postre y bebida de fruta natural sin azúcar, con endulzantes individuales en vaso de cristal de 330 ml. los alimentos deben ser servidos en losa blanca redondo con sobre plato, cada almuerzo debe llevar sus respectivos cubiertos metálicos (cuchara, cuchillo, tenedor y cuchara para postre) y en la mesa.	Und	300
4	Pin redondo con baño en dorado o plateado, impresión digital. Formato a elección	Und	50
5	Agenda Libreta Ecológica, cubierta en cartón reciclado, argollado doble O diseño metalizado efecto cuero, que incluya esfero ecológico (Alto:17.9 cm, Ancho 15.4 cm. Material: Cartón reciclado)	Und	220
6	Arreglos florales (Con aproximadamente 50 und de flores variadas)	Und	6
7	Juegos pirotécnicos tipo torta de aproximadamente de 49 tiros	Und	4
8	Silla plástica con respaldo, de cuatro patas, sin brazos, entregadas en el lugar del evento, instaladas y al finalizar el evento recogerlas.	Und	800
9	Mesa plegable de 1,70cm de largo x 70cm de ancho transportadas e instaladas en el lugar del evento y retiradas una vez se termine.	Und	30
10	Manteles para mesa plegable de 1,70cm de largo x 70cm de ancho. transportadas e instaladas en el lugar del evento y retiradas una vez se termine.	Und	30
11	Carpa metálica de 4mts x 4mts, con lona blanca, transportadas e instaladas en el lugar del evento y retiradas una vez se termine.	Und	10
12	Tarima modular con estructura metálica de 4 x 6 metros con 1.50 cm de alto, con escalera, con carpa de estructura metálica de lona blanca y lona negra para cubrir la parte inferior de la tarima, debe ser transportada e instalada en el lugar del evento y al terminar el mismo se debe retirar por el contratista.	Und	2
13	Técnico de sonido (encargado de instalar el sonido y manejo del mismo durante todo el evento),	Und	5
14	Sonido que contenga cuatro (4) cabinas line array, cuatro (4) bajos dobles, cuatro (4) monitores electro voice "tarima", un (1) side fill "tarima", una (1) consola x 32, piañas y micrófonos según el supervisor sugiera la cantidad.	Und	5

Nota: Las actividades y elementos se relacionan para efectos generales de ejecución contractual, y serán requeridos parcialmente en la medida que se vayan desarrollando los eventos que serán cubiertos con la logística que se pretende contratar.

2.5. Obligaciones específicas del contratista:

a) Encargarse del traslado, instalación de sillas, mesas, tarimas y demás elementos logísticos requeridos, así como también asumirá los costos de los operadores encargados del montaje y desmontaje de los eventos y el traslado de todos estos elementos a la bodega del operador logístico.
b) Organizar el suministro de alimentos durante las reuniones, refrigerios (AM/PM), almuerzos y el suministro de bebidas (hidratación), cuando ello se requiera. Este servicio deberá desarrollarlo el contratista a través de las personas encargadas de dicha logística y de meseros en los casos en que se haga necesario.
c) Presentar al supervisor mínimo tres (3) opciones de menú (almuerzos) y refrigerios por cada evento, con el fin de seleccionar la opción que el Municipio considere más apropiada.
d) Entregar las cantidades de los productos en el lugar destinado para los eventos u actos protocolarios, de acuerdo a las necesidades de los programas.
e) En caso de presentarse desperfectos y/o vencimientos en los productos o elementos que componen el servicio contratado, éste deberá cambiarlos inmediatamente, previo requerimiento del supervisor del contrato.
f) Asumir los costos de trasporte para entrega de los servicios de alimentación y logística dentro del municipio.
g) Suministrar utilería, recipientes, cubiertos, contenedores, mano de obra, atención de eficiente calidad.
h) Entregar los alimentos y bienes, conforme al horario y cronograma de los eventos y actos protocolarios.
i) Realizar el retiro y limpieza de los contenedores prestados.
j) Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo de cada uno de los eventos protocolarios a realizarse, reportando cualquier anomalía.
k) Realizar su labor de manera aseada y organizada en el espacio designado.
l) El contratista declara que acepta que por acuerdo entre las partes y siempre y cuando no se afecte la ecuación económica del contrato podrán hacerse cambios en los ítems y en las cantidades a solicitar por parte del municipio y podrán requerirse siempre y cuando sean congruentes y afines con el objeto contractual del proceso. Respecto a desacuerdos de precio en objetos no cotizados e incluidos en la ficha, se fijará el mismo de conformidad con lo siguiente: Se consultará el precio del bien en el mercado con mínimo 2 cotizaciones de las cuales se establecerá un valor promedio en el cual se fijará el precio del producto.
m) Utilizar los elementos de protección personal (EPP) adecuados y que se requieran para la ejecución de las actividades, en aras de mitigar el contagio por COVID-19.

2.6. Obligaciones generales del contratista:

a) Cumplir con todos los servicios que ofrezca en la propuesta presentada a LA ALCALDIA, la cual hace parte integral del contrato.
b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que pudieren presentarse.
c) Acatar las observaciones que le formule LA ALCALDIA, a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del contrato.
d) Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por LA ALCALDIA, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.

e) Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
f) Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.
g) El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
h) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
i) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
j) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
k) Allegar dentro de los términos previstos los documentos y garantías requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
l) Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instauren el personal o los subcontratistas a su cargo.
m) Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
n) El contratista deberá asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento para el cumplimiento del objeto del contrato.
o) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
p) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
q) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de manera inmediata, al funcionario encargado del control de ejecución.
r) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta LA ALCALDIA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
s) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
t) Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables.

2.7. Obligaciones del Municipio:

a) Realizar todos los trámites y legalización del Contrato.
b) Realizar el pago de los aportes económicos establecidos.
c) Designar un Supervisor para el seguimiento de los compromisos definidos en el Contrato.
d) Efectuar los desembolsos del aporte económico de acuerdo a lo establecido por el contrato.
e) Recibir, evaluar y avalar documentos del Contrato donde soporte la ejecución de las actividades concernientes al satisfactorio desarrollo del mismo.
f) Informar oportunamente los sitios y horarios en los cuales debe atender sus obligaciones.
g) Vigilar mediante supervisión el uso de elementos de seguridad y protección personal (EPP).
h) Las demás que tienden al estricto cumplimiento del Contrato y las consagradas en la Ley, en documentos anexos que forman parte integral del mismo.

3. TIPO DE CONTRATO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN:

3.1. Tipo de Contrato: El contrato a celebrar es de Prestación de Servicios, Conforme a lo reglado por el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior teniendo en cuenta la naturaleza jurídica a celebrar y la necesidad del servicio a contratar.

3.2. Modalidad de selección: La modalidad de selección que se debe adelantar para el presente proceso es la de mínima cuantía conforme al procedimiento establecido en el Artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 16 de del Decreto 146 de 1 de abril de 2016 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA" y al procedimiento indicado en el MANUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA M-MSMC-02.

A esta modalidad de selección le serán aplicables todas las demás normas concordantes y reglamentaria de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con la Ley Colombiana y las normas actualmente vigentes las cuales se entiendes conocidas por todos los interesados y proponentes que participen en el presente proceso de selección.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del objeto contractual será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere el quince (15) de diciembre de 2024.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA.

Centro Administrativo Municipal del Municipio de La Unión Valle, Calle 15 No 14-34.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma de: **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000)** que se encuentran amparados en el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 270 del veintidós (22) de febrero de 2024. En este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución de la prestación del servicio.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

El valor de contrato se pagará con cargo a la siguiente disponibilidad presupuestal:

NUMERO	270
FECHA	22-02-2024
RESPONSABLE	YARI DANIELA ARIAS HIGUITA
CARGO	SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO
RUBRO	2.1.2.02.03.0.97990.16.0.01.001
NOMBRE DEL RUBRO	GASTOS GENERALES
FUENTE	ICLD
VALOR	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000)

6.1. Forma de pago: El Valor del contrato, se pagará por actas parciales de acuerdo al servicio efectivamente prestado, previa presentación de los siguientes documentos: a) Informe donde conste las labores adelantadas por el contratista en el mes, acompañado de los debidos soportes. b) Planilla de pago de seguridad social integral c) Cuenta de cobro y/o factura. d) Acta de supervisión que acredite el avance de ejecución. e) Certificación Bancaria.

6.2. Carga Tributaria

CARGA TRIBUTARIA	
RETEFUENTE	Será la que resulte de aplicar los procedimientos y tablas estipulados en los artículos 387 modificado por la Ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016, del estatuto tributario nacional según la clasificación de la persona con base en el art 329 del mismo estatuto. Si no se encontrase clasificada en ninguno de los numerales establecidos en el art. 329 se aplicara la retención general establecida en el art. 392 del etc.
ESTAMPILLA PROUNIVALLE	(1%) Sobre el total del contrato.
ESTAMPILLA PROHOSPITALES	(1%) Sobre el total del contrato.
SOBRETASA PRODEPORTE MUNICIPAL	(2 %) Sobre el total del contrato.
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	(4%). Sobre el total del contrato de acuerdo a la norma tributaria del orden Municipal.
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	(2%) del valor a pagar sin incluir IVA.
ESTAMPILLA PROCULTURA	(1%) Sobre el total del contrato.
RETEICA	Será el que resulte de la aplicación de los Artículos 38 y 39 del Acuerdo Municipal 009 de 2017 que modificó el Acuerdo Municipal 011 de 2004.
ORDEN DE PAGO	$ 5.520 Pesos M/cte. por cada pago generado, De acuerdo a la norma tributaria del orden Municipal.

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

La propuesta deberá contener la totalidad de los documentos habilitantes del proponente y la propuesta económica, los cuales estarán debidamente foliados en orden consecutivo. Los bienes o servicios ofrecidos por el proponente deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y los requerimientos obligatorios relacionados en esta invitación. Las ofertas que no cumplan a cabalidad con las especificaciones técnicas y requerimientos obligatorios, no serán objeto de evaluación, y en consecuencia serán rechazadas.

PERSONAS NATURALES O JURIDICAS	
	Carta de presentación de la oferta (anexo 1). Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado por la Alcaldía Municipal, firmada persona jurídica (empresa) o natural. Formato único de hoja de vida formato DAFP representante legal, persona jurídica (empresa) o natural. Fotocopia de la cédula de ciudadanía representante legal y/o Persona Natural. Libreta Militar o Certificado de haber definido su situación militar a persona natural menor de 50 años de la persona natural o del representante legal si se presenta como persona jurídica.

CAPACIDAD JURÍDICA	Registro Único Tributario (RUT) de la persona natural o del representante legal y la empresa si se presenta como persona jurídica. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República (Boletín Fiscal, artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 267 de 2000), no mayor a 30 días, persona jurídica y su representante legal y/o Persona Natural. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación), no mayor a 30 días, persona jurídica y su representante legal y/o Persona Natural. Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia), no mayor a 30 días, representante legal y/o Persona Natural. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la persona natural o del representante legal si se presenta como persona jurídica. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas con una expedición no mayor a 30 días de la persona natural o del representante legal si se presenta como persona jurídica. Certificado en línea de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la persona natural o del representante legal si se presenta como persona jurídica. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades con una expedición no mayor a 30 días de la persona natural o del representante legal y la empresa si se presenta como persona jurídica. (Diligenciar anexo 3). Declaración de no sanciones y multas con una expedición no mayor a 30 días de la persona natural o del representante legal y la empresa si se presenta como persona jurídica. (Diligenciar Anexo 4) Planilla que acredite el pago de la seguridad social integral aportes parafiscales, y riesgos profesionales. Si es persona natural presentar planilla de pago o Certificado de afiliación, de la persona natural o del representante legal y sus colaboradores si se presenta como persona jurídica. Certificación Bancaria. El proponente/oferente deberá aportar un documento donde establezca que la vigencia de su propuesta/oferta es como mínimo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección objetiva de mínima cuantía Declaración juramentada de bienes y rentas y del registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019).
CONDICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	Propuesta Técnica y Económica. Cuando el Proponente omita ofertar uno o más ítems, o cambie la descripción del elemento requerido, su unidad de medida o su cantidad se evaluará la Propuesta como RECHAZADA. (Diligenciar anexo 2).
EXPERIENCIA E IDONEIDAD MÍNIMA	Documentos que acrediten experiencia Como mínimo copia de certificaciones y/o actas de liquidación (con copia de su respectivo contrato) de tres (3) contratos con entidades públicas y/o privadas donde se evidencie la ejecución con objetos relacionados al del presente proceso. En caso de presentar certificaciones, las mismas deberán identificar el N° del Contrato, Objeto, Valor del Contrato, Fecha de Inicio y Fecha de Liquidación. Certificado de cámara de comercio con expedición no mayor a 30 días, en la que se evidencie coherencia entre la actividad principal del proponente y/o el objeto contractual.

CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA	Declaración de bienes y rentas DAFP en caso de pertenecer al régimen simplificado o Declaración de renta en caso de pertenecer al régimen común

8. GARANTÍAS

De conformidad con los riesgos previsibles y la observancia de estos a cargo del Municipio, El contratista con la presentación de la oferta deberá presentar:

a) **CUMPLIMIENTO:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuya vigencia será igual a la del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

b) **CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO:** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, cuya vigencia será igual a la del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

9. SUPERVISION

El Municipio ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del servidor público que ostente el cargo de **SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO**, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo, de igual manera velará por que las obligaciones del municipio se cumplan de acuerdo a lo contenido en el contrato, lo anterior de acuerdo al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Dado en La Unión Valle a los veintidós (22) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Leandra Milena Lopez.

LEANDRA MILENA LOPEZ CAMELO
Secretaria Ejecutiva del Despacho

Proyecto Leandra Milena Lopez Secretaria Ejecutiva del Despacho
Revision juridica Melissa Montes Gómez Directora Departamento Jurídico