**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.

El manual de políticas y procedimientos contables es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables se basan en el Régimen de Contabilidad Pública que incorporó el marco conceptual y normas de reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público expedido por la resolución 414 del 8 de septiembre de 2014. La aprobación o modificación de las Políticas Contables son responsabilidad de la Administración, entiéndase esta como Gerencia y Junta Directiva.

Las políticas contables establecidas por la Contaduría General de la Nación y contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública serán aplicadas por la empresa de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

No obstante, en algunos casos específicos, se permitirá que la empresa, considerando lo definido en el Régimen de Contabilidad Pública y a partir de juicios profesionales, seleccione y aplique una política contable para el reconocimiento de un hecho económico, la cual conlleve a mostrar la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa atendiendo las características de representación fiel y relevancia de la información financiera; caso en el cual, se documentará la política definida.

En vista de lo anterior, la administración municipal ha determinado la necesidad de contratar una persona natural o jurídica que preste los servicios para llevar a cabo con el cumplimiento del objeto basado en la presente necesidad: ““PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BAHÌA SOLANO.

Que, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal no existe personal 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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BAHÌA SOLANO.**

**2.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL A CELEBRAR:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: treinta ( 30 ) 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:**

- Establecer las prácticas contables para el reconocimiento y medición de los hechos económicos, así como la revelación y presentación de la información financiera de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.
- Mantener homologadas las prácticas contables que deben acogerse, conforme a las prácticas propias y las que le rigen en materia normativa.
- Servir de guía en materia contable a los usuarios internos que tienen relación directa con el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos.
- Servir como elemento de consulta en la toma de decisiones sobre el tratamiento contable del reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos realizados.
- Apoyar a los evaluadores de la información financiera en el proceso de emitir juicios sobre la razonabilidad de ésta.

**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.

**2.5.2** **Supervisión:** La supervisión estará a cargo de la secretaria de Hacienda, o quien el señor alcalde delegue, 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 |
| FORMACION | Profesional CONTADOR |

**5. VALOR DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:** El valor del presente contrato **es ($ 21.000,000,00) Veintiún 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 pago único de **$ 21.000,000,00 Veintiún millones de pesos M/CTE**, 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.

| Nº | NÚMERO DEL CONTRATO | CONTRATANTE | CONTRATISTA | OBJETO | PLAZO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 48 | MUNICIPIO DE JURADÓ | YAMINGTSON PALACIOS PALACIOS | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION DE OBRAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE JURADÓ – CHOCÓ | 30 DIAS | $ 23.000.000.00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 64 | MUNICIPIO DE JURADÓ | JAIME ALBERTO RENGIFO ARIAS | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PROFESIONAL, PARA REALIZAR ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE JURADÓ | 30 DIAS | $ 17.000.000 |
| 3 | 79 | MUNICIPIO DE LLORÓ | ANDRÉS JOEL CORDOBA MORENO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y DE APOYO A LA GESTION PÁRA LA ACTUALIZACION, CARGUE DE LOS PLANES PARA LA VIGENCIA 2023: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Vacantes 3. Plan de Previsión de Recursos Humanos 4. Plan Estratégico de Talento Humano 5. Plan Institucional de Capacitación 6. Plan de Incentivos Institucionales 7. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 8. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 9. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. | 45 DIAS | $ 110.000.000 |
| 4 | 71 | MUNICIPIO DE LLORÓ | LORENA EVENIS GARCIA COSSIO | ACTUALIZACION PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO (PAAC) DEL MUNICIPIO DE LLORO – DEPARTAMENTO DEL CHOCO". | 30 DIAS | $ 20.000.000 |
| 5 | 20 | MUNICIPIO DE JURADÓ | CONSULTORA DESARROLLO TERRITORIAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACIÒN DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO Y EL PLAN DE CAPACITACIONES PARA LA VIGENCIA 2020 | 30 DIAS | $ 20.000.000 |

**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 |

7. **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.

8. **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).

9. **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.

10. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN:** El presente proceso contractual se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 172 del 19 de marzo de 2024, expedido por la Jefe de Presupuesto por valor **es ($ 21.000,000,00) Veintiún millones de pesos M/CTE**,

Dado en Ciudad Mutis, a los (20) días del mes de marzo de 2024.

**RODRIGO VIÑUELA JARAMILLO**
Secretario de Hacienda y Tesorería
Alcaldía Municipal de BAHÍA SOLANO

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