MUNICIPIO DE TIBASOSA
CONCEJO MUNICIPAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CMT-CD-08-2024

ESTUDIO PREVIO

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA VIGENCIA 2024.

TIBASOSA, 06 de mayo de 2024

CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA BOYACÁ

ESTUDIO PREVIO No. CMT-CD-08-2024

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GESTIÓN DE ARCHIVO E INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA"

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Concejo Municipal de Tibasosa, como Corporación Político Administrativa de elección popular que representa a toda la comunidad, en cumplimiento de sus funciones y competencias constitucionales y legales, debe actuar de manera continua y permanente a través de sus comisiones legales permanentes, de las plenarias y de su mesa Directiva, en tal circunstancia el Concejo Municipal genera un alto volumen de documentos que deben someterse a las normas legales de archivo.

El Acuerdo 08 de 2020, reglamento interno del Concejo Municipal, en su Artículo 58 establece las funciones específicas del secretario general del Concejo Municipal, estableciendo, entre otras, la de "organizar el archivo del Concejo, acompañado del índice de los acuerdos municipales expedidos, las resoluciones dictadas y las actas aprobadas"; "Dirigir y publicar en la página oficial de la entidad y/o gaceta, con supervisión de la mesa directiva" y también, la de **"**Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del concejo". Estas funciones deben adelantarse teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, que se aplica a la Administración Pública en sus diferentes niveles, por lo tanto, existe la obligación del Concejo Municipal como entidad del nivel territorial proceder a su aplicación.

El Concejo Municipal está obligado a la organización, preservación y control de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. La administración pública debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

En el PARÁGRAFO 1 del Artículo 14 de la Ley General de Archivo se establece que la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

El Concejo Municipal de Tibasosa ejerce la custodia de su archivo conforme a las normas legales y reglamentarias a partir del año 1941, sin embargo a la fecha se cuenta con la relación documental únicamente hasta el año 2019, lo cual requiere que la corporación cuente con servicios técnicos en administración documental a efectos de realizar organización, inventario documental del archivo existente, para dar cumplimiento las normas archivísticas, que por el volumen de documentos y de información producida no se ha realizado a la fecha, por otro lado la contratista se encargará de organizar el archivo de gestión que a través de los años se ha acumulado en archivo de gestión una gran cantidad de documentos que se hace necesario proceder a su clasificación, organización y transferencia al archivo central del Concejo Municipal y así mantener actualizada la información y el

archivo central del Concejo Municipal, para lo cual se requiere el apoyo a la gestión del archivo de una persona con experiencia y capacidad para desarrollar esta labor.

Por otra parte, el Ministerio de las TIC ha expedido normas reglamentarias en cumplimiento del mandato de la Ley 1712 del 2014 sobre transparencia en el acceso a la información buscando una mayor garantía de los derechos de acceso a la información, transparencia, accesibilidad, enmarcados en el principio constitucional que las autoridades tienen como finalidad la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y las leyes; labor que no se ha podido ejercer a plenitud por la secretaria general de la corporación, por la alta carga laboral que le imposibilita atender estas funciones específicas, por lo tanto se requiere de una persona que pueda apoyar la gestión en los temas de archivo y de mantener actualizada la página web del Concejo Municipal.

Considerando que en la actualidad el Concejo Municipal de Tibasosa no cuenta dentro de su planta de personal con empleado del nivel asistencial o técnico, que acredite conocimientos relacionados con la gestión documental y archivística para la correcta administración y el adecuado funcionamiento del archivo general de la Corporación y para la actualización oportuna de la página web y de las redes sociales de la Corporación, se hace necesario contratar una persona con formación académica y experiencia laboral para la ejecución y desarrollo de estas actividades.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1083 de 2015, se manifiesta que no se requiere contar con pluralidad de ofertas, hecho sobre el cual, se deja constancia escrita.

En razón a lo anterior, se considera no solo conveniente, sino necesario contratar los servicios de una persona bachiller, con formación académica técnica en auxiliar administrativa y con experiencia laboral asociada a la gestión documental, secretariado, manejo y administración de páginas web y redes sociales. Teniendo la necesidad aquí planteada y disponiendo de los recursos necesarios, tal como consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. DIS-202400028 del 06 de mayo de 2024, expedido por el Concejo Municipal de Tibasosa, esta Corporación ve justificadas las razones para la futura contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Contratar los servicios de Apoyo a la Gestión del Concejo Municipal de Tibasosa, para apoyar la gestión documental, la gestión de archivos y la de información y comunicación de la secretaria general del Concejo Municipal, específicamente en la realización de las actividades de organización, clasificación y transferencia de la documentación del Concejo municipal producida durante las vigencias fiscales exceptuando el archivo de gestión, conforme a las respectivas tablas de retención documental, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, clasificarlos en el Archivo de Gestión y apoyar la transferencia documental al archivo central del Concejo Municipal de Tibasosa; apoyar la gestión para la actualización de la página web y las redes sociales del Concejo Municipal.

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a. Digitalización, Organización y escaneo del fondo acumulado de los años 2018 y 2019 de acuerdo a los instrumentos archivísticos implementados en el Concejo Municipal.
b. Llevar la organización de los archivos de gestión, (vigencias 2023 y 2024), realizando inventario documental y organización de carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.

c. Escanear las Actas de Sesión que se lleven dentro del Concejo Municipal.

d. Llevar el control de los proyectos de acuerdo aprobados y archivados de acuerdo al formato establecido en el Concejo Municipal.

e. Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.

f. Realizar organización, transferencia de archivo de gestión al archivo central del concejo Municipal de Tibasosa.

g. Alimentar el inventario documental existente a efectos de contar con la información actualizada.

h. Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios de apoyo a la gestión con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones del Presidente del Concejo y/o la Secretaria General de la Corporación.

i. Apoyar en la recepción, organización, conservación y control de la documentación que ingresa al Concejo Municipal de Tibasosa.

j. Apoyar la revisión y transferencia cuidadosa al archivo central, los documentos que ingresan a la secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición, actas de sesiones de comisión y actas de sesiones plenarias, proyecto de acuerdo y acuerdos aprobados, para surtir el trámite correspondiente**.**

k. Apoyar a la secretaria general del concejo en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal.

l. Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.

m. Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo del Concejo Municipal.

n. Aplicar las Tablas de retención documental del Concejo Municipal.

o. Participar activamente en la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión del Concejo Municipal.

p. Contribuir en la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos expedidos por el Concejo municipal.

q. Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación.

r. Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación.

s. Apoyar a mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal.

t. No presentar o registrar antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales; estar debidamente capacitado en técnicas de manejo y administración documental y relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal.

u. Obrar con lealtad y buena fe, con responsabilidad, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan afectar la ejecución del contrato.

v. Informar oportunamente al presidente del Concejo y/o secretaria general de la corporación cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato.

w. Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones del Supervisor y de la secretaria general del Concejo relacionadas con el objeto contractual.

x. Presentar al supervisor del contrato informe y cuenta de cobro en cada periodo de pago.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93151507	Servicios políticos y de asuntos cívicos	Servicios de Administración y financiación de administración pública	Administración Pública	Procedimientos o servicios administrativos
	93000000	93150000	93151500	93151507

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Se trata de un proceso contractual enmarcado dentro de las siguientes disposiciones legales: Artículo 2 numeral 4 literal h Ley 1150 de 2.007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Artículo 81 del Decreto 1510 de 2.013); normas que regulan la modalidad de Contratación Directa, dentro de la cual se encuentra la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; que es aquella que solo se realiza cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

El Artículo 32 de la Ley 80 e 1993 en su numeral 3o. define el Contrato de prestación de servicios y determina: *"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 sólo 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."*

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Artículo 81 del Decreto 1510 de 2.013) con relación a los

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 determina que *"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 Planta de personal del Concejo Municipal de Tibasosa, no dispone de un cargo de nivel asistencial o técnico para apoyar la ejecución de las actividades de las políticas de gestión documental (archivos y gestión documental, la política de gobierno digital y la de transparencia y acceso a la información.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, la selección del contratista y el contrato a celebrar corresponde a la Modalidad de Contratación Directa y básicamente a un **contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión**, según lo dispuesto en el numeral h. de este artículo. El término de ejecución del contrato será de **siete (7) meses y 26 días**, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos para su legalización.

La CIRCULAR CONJUNTA 01 DE 2023, emitida por el director general de la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- y el DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, establece los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el Artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1950 de 2007, en su numeral 1. establece que. *"Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo.Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomia e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinacion, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidadde que la Entidad Estatal contratante de instrucciones respecto del cumplimiento del contrato".* En el numeral 2 de esta circular determina que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán se suscritos por personas naturales siempre que la entidad Estatal justifique en los estudios previos que las actividades que busca encomendarse a aquellos no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En este caso, el Concejo Municipal de Tibasosa no cuenta con personal de planta de un empleo del nivel jerárquico asistencial o técnico, como ya se ha establecido, y la carga laboral del único cargo de la planta de personal secretario general, amerita temporalmente apoyar su gestión, al menos en la responsabilidades de la Gestión documental, de la documentación de los procesos contractuales adelantando los procesos atrasados y de las actividades la información y comunicación, como la actualización de la pagina web y las redes sociales del Concejo Municipal.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Justificación del Presupuesto Oficial)

Con carácter general, para fijar los honorarios de los asesores y profesionales externos, habrán de ponderarse diversos factores en cada caso, tales como el trabajo profesional a realizar, la mayor o menor complejidad del asunto, el tiempo que se ha de utilizar, las consecuencias en el orden real y práctico, cuantía del asunto, entre otros. En consecuencia para el valor del presente contrato atendiendo el objeto a contratar podría oscilar entre DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS A DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.300.000 a $ 2.500.000) mensual; valor dentro del cual están incluidos la totalidad de los gastos en que deba incurrir el

contratista para la ejecución del contrato, tales como el pago de la Seguridad Social integral (Salud, pensión, riesgos profesionales), los gastos de desplazamiento, los honorarios técnicos, los impuestos (retefuente, estampillas procultura, deporte y adulto mayor), viáticos, etc.

a. Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

Conforme a las buenas prácticas de gestión contenidas en las guías de Colombia Compra Eficiente y en particular de la denominada "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" se procede a consignar la reflexión sobre los siguientes aspectos:

- **Formación académica**

Se requiere una persona natural con formación técnica en auxiliar administrativa, por cuanto los temas a abordar son de carácter específico y de orden técnico. El perfil señalado permite a la entidad tener certeza de la alta calidad del apoyo a la gestión administrativa en materia de gestión documental e información y comunicación.

- **Experiencia**

Se exige por parte de la entidad que la persona cuente con una experiencia laboral técnica mínima de dos (2) años en temas relacionados con el objeto contractual. La experiencia se sustenta en cuento corresponde a un contrato de apoyo a la gestión que involucra ejecutar actividades y funciones relacionadas con la gestión documental, de archivos y la información y comunicación.

- **Persona natural**

Se requiere que el objeto contractual sea ejecutado por una persona natural, por cuanto se necesita dedicación constante y apoyo personalizado durante el plazo establecido.

- **Contrataciones anteriores con el mismo objeto – valor – condiciones – satisfacción**

En la presente vigencia fiscal, la entidad no ha adelantado procesos de contratación con objeto similar al que se pretende.

- **Plazo de ejecución**

El plazo de ejecución establecido es de siete (7) meses y veintiséis (26) días, contados a partir de la firma del acta de inicio de actividades,

- **Lugar de prestación del servicio**

Las actividades administrativas asistenciales de los servicios de apoyo a la gestión documental, gestión de archivo e información y comunicación deben ser prestadas en la sede del Concejo Municipal de Tibasosa - Boyacá.

- **Supervisión del contrato**

La Supervisión del Contrato estará a cargo del presidente del Concejo, quien certificará la correcta ejecución del contrato.

- **El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación y el motivo por el cual la entidad escoge este tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia.**

La entidad encuentra viable pactar ocho (8) pagos parciales mensuales así: un (01) pago por valor de un millón setecientos MIL PESOS ($ 1.733.316) M/CTE equivalente a un once (11%) y siete (7) pagos por valor de DOS MILLÓNES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE equivalente a un ochenta y nueve por ciento (89%). Con cada pago parcial mensual, el supervisor podrá verificar y constatar el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución, constituyéndose este mecanismo en un control eficiente, económico y efectivo para la entidad en el cumplimiento del objeto del contrato y de la misión institucional a la que contribuirá el negocio a celebrar.

El valor del contrato es acorde al perfil requerido, el plazo de ejecución y los valores establecidos por otras entidades públicas para objetos similares, como se pasa a revisar.

b. Valor

El valor del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión será por la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.733.316) m/cte. el cual es ejecutado con cargo al presupuesto del Concejo Municipal para la vigencia del presente año 2024 y con respaldo en el CDP DIS-202400028 del 06 de mayo de 2024.

c. Forma de Pago

Perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el acta de inicio correspondiente, el concejo municipal de Tibasosa pagará al CONTRATISTA el valor pactado en ocho (08) pagos parciales mensuales así: un (01) pago por valor de un millón setecientos MIL PESOS ($ 1.733.316) M/CTE equivalente a un once (11%) y siete (7) pagos por valor de DOS MILLÓNES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE equivalente a un ochenta y nueve ciento (89%); cada pago parcial se realizará dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente a su ejecución, una vez se hayan ejecutado las actividades asignadas al CONTRATISTA y sean certificadas por el Presidente del Concejo Municipal.

El CONTRATISTA deberá acreditar al supervisor del contrato, para cada pago que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social atendiendo lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

d. Determinación de la Concordancia del Objeto del Contrato con el Rubro presupuestal a través del cual se financia.

El Contrato se pagará con cargo al Rubro Presupuestal 2120202009-02-121000-02-91111 denominado SERVICIOS LEGISLATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - FUENTE INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN del presupuesto de gastos Concejo del Municipio de Tibasosa, aprobado para la vigencia fiscal del año 2024. Para atender el costo del Contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal DIS-202400028 del 06 de mayo de 2024.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Tal como lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Artículo 81 del Decreto 1510 de 2.013), por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede 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; razón por la cual al momento de escoger al contratista se exigirá que el mismo cumpla con el perfil profesional señalado a continuación.

PERFIL DEL TÉCNICO PROFESIONAL DE APOYO:

a.- Tener título de Bachiller

b.- Demostrar Título de Técnico en auxiliar administrativo.

c.- Acreditar curso en organización de archivos administrativos.

d.- Acreditar mínimo como mínimo dos (2) años de experiencia en laboral en el sector público o privado en tema relacionados el apoyo a la gestión documental, la gestión administrativa o la gestión de archivos o secretariado anexando la hoja de vida y las certificaciones correspondientes.

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios profesionales, deberá reunir las siguientes requisitos mínimos:

a.- Ser persona natural que no se encuentre incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011.
b.- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
c.- Copia de la Hoja de vida del SIGEP.
d.- Declaración de bienes y rentas en forma DAFP.
e.- Acreditar mediante el aporte de Copia del Certificado de Antecedentes Judiciales que no posee antecedentes penales.
f.- Copia del certificado de antecedentes disciplinarios.
g.- Copia del certificado de antecedentes fiscales.
h.- Copia de certificado de medidas correctivas de Policía Nacional.
i.- Copia de los distintos certificados de formación académica. Acreditar como mínimo título bachiller y título de técnico profesional en áreas afines al objeto contractual.
j.- Copia de los certificados de experiencia relacionada. Acreditar como mínimo 2 años de experiencia laboral relacionada con el objeto contractual.
k.- Registro Único Tributario (RUT).

l.- Acreditar como mínimo afiliación al sistema general de seguridad social integral o planilla de pago de aportes al sistema.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Por la naturaleza del vínculo contractual, se considera que el eventual riesgo, está relacionado con el incumplimiento del contratista y/o la calidad del servicio, los cuales se minimizan verificando la trayectoria y experiencia laboral de la persona a contratar y con la forma de pago que se pacte, pues no se otorgará anticipo alguno en este proceso contractual y los pagos parciales se pactaran por actividades cumplidas y debidamente ejecutadas durante cada mes de ejecución, previa certificación del supervisor del contrato. Pactando el pago posterior a la ejecución mensual, es decir, por las actividades debidamente ejecutadas mensualmente, se ve el contratista obligado a cumplir y a ejecutar debidamente y en condiciones de oportunidad y calidad con el objeto contractual a fin de obtener el pago por la labor ya realizada, previa certificación del supervisor del contrato.

7. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRTATACIÓN.

Teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013) establece la No obligatoriedad de garantías al determinar que *"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.";* por lo tanto, al no pactar pagos anticipados o la entrega anticipada de recursos públicos al contratista y verificar plenamente la experiencia y trayectoria de la persona natural queda minimizado el riesgo de incumplimiento y de baja calidad en el servicio; en consecuencia en el presente proceso y conforme a lo previsto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el Artículo el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso no se requiere la exigencia de garantía alguna.

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

Conforme a lo señalado en el literal c de la Guía para la Aplicación de Tratados de Libre Comercio en la Contratación Pública expedida por Colombia Compra Eficiente, para los contratos celebrados por la modalidad de contratación directa, no es necesario efectuar este análisis.

En estos términos se deja planteada la necesidad, dejando expresa constancia que no existirá relación laboral entre el contratista y el Concejo Municipal de Tibasosa ni con el Municipio de Tibasosa, entidad contratante; además, el contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual con la total autonomia e independencia, tampoco podrá realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinacion, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral.

Tibasosa, 06 de mayo de 2024.

JUAN CARLOS REYES PULIDO
Presidente Concejo Municipal

NOMBRE		CARGO	FECHA
ELABORO	MONICA JOHANA BECERRA CARDOZO	ASESOR JURIDICO Y ADMINISTRATIVO	06/05/2024
REVISO	JUAN CARLOS REYES PULIDO	PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL	06/05/2024
APROBO	JUAN CARLOS REYES PULIDO	PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL	06/05/2024