DEPENDENCIA	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
FECHA DE ELABORACION	20 DE JUNIO DE 2025
PROCESO	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. MARCO LEGAL

De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios o documentos previos conformarán el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, pliegos de condiciones y el contrato. La entidad determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

Con base en ello, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directo, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación, ni a los departamentos.

En el caso específico del municipio de Piedecuesta, es de resaltar que el mismo en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo con el Decreto 0107 de 2022 expedido por la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 185.020 habitantes, ubicada en el Área Metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere.

Ante la categoría y dimensiones del municipio, se pone de manifiesto asimismo la magnitud de obligaciones del Concejo Municipal, como corporación de naturaleza administrativa, cuyas funciones se encaminan a conseguir el buen desarrollo de las gestiones, obligaciones, funciones y potestades que le competen al municipio y demás las entidades públicas municipales, actuando en función de los intereses del municipio, velando por el bienestar de la población, como órgano de representación de los intereses colectivos, en cumplimiento de lo plasmado en la Constitución Nacional artículo 313; Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012.

En el desarrollo y cumplimiento de las funciones y competencias del concejo municipal es consustancial y constituye su forma primigenia de actuación la obligación de adelantar la sesiones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar para estudiar y votar sobre los proyectos de acuerdo municipal que le sean presentados, y para debatir y ejercer control sobre los demás temas del municipio que acorde a sus competencias legales le competen, debates y sesiones de los cuales se guarda evidencia documental (audio y trasmisión en vivo), siendo necesario asimismo la transcripción de la sesiones a partir del proceso de escucha de sus audios y digitación en equipos de cómputo para su impresión y elaboración de expedientes que se guardan en el archivo físico documental de la corporación, además de la elaboración de oficios dirigidos a otras personas

jurídicas y naturales, requerimientos; cuestionarios, citaciones a secretarios de despacho, y contestación de derechos de petición, entre otros.

Asimismo, es necesario a la corporación adelantar una correcta gestión documental, conformada además de lo expuesto por el registro de correspondencia, la foliación de los expedientes y documentos, marcación de los mismos, y en general la organización de la documentación y del archivo físico documental de la corporación, en cumplimiento de los lineamientos de la ley 594 de 2000, decretos reglamentarios de esta, y acuerdos del Archivo General de la Nación.

Para el cumplimiento de los lineamientos referidos se cuenta con unas instalaciones físicas y elementos idóneos para el archivo, pero además de esto es necesario contar con el factor humano que apoye tal gestión, mantenimiento y actualización del archivo físico, sin embargo, no existe en la corporación personal suficiente por lo cual se requiere contar con algún personal que brinde apoyo a la corporación, en todo lo referente a la gestión del archivo documental.

Ante el insuficiente personal de la corporación se pone de relieve la necesidad de personal aludida, la cual requiere ser suplida y ejecutada mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En el caso específico del presente estudio, el concejo municipal de antaño viene satisfaciendo tal necesidad mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios.

Realizado un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente para la corporación la contratación directa, en la mayoría de los casos, con personas naturales, por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

En este sentido, el concejo va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad de apoyo a la gestión en las labores de la correspondencia oficial, tanto emitida como recibida, es un componente fundamental para el buen funcionamiento administrativo del Concejo Municipal. Este proceso garantiza la trazabilidad, control y archivo eficiente de la información institucional, permitiendo una comunicación fluida entre las diferentes áreas internas, así como con entidades externas y la ciudadanía. Actualmente, el volumen de correspondencia gestionada por el Concejo Municipal ha incrementado significativamente, lo que ha generado una sobrecarga en el personal existente y ha evidenciado la necesidad de fortalecer esta área con apoyo a la gestión. Además, el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la administración pública exige que los trámites documentales se realicen de forma oportuna y organizada. Por tal razón, se hace necesaria la vinculación de un servicio de apoyo a la gestión, que contribuya al manejo, clasificación, radicación, distribución y seguimiento de la correspondencia oficial. Esta labor permitirá optimizar tiempos de respuesta, mejorar la organización documental, asegurar la correcta atención de los asuntos de la corporación y evitar pérdidas o demoras en la gestión administrativa. De esta manera, el apoyo solicitado responde a las necesidades operativas del Concejo Municipal y está alineado con los objetivos de fortalecimiento institucional, garantizando el cumplimiento de las funciones propias del ente legislativo local.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
3.1 OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR EN LOS TRÁMITES DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DEL MISMO".**
3.2. OBLIGACIONES DEL CONCEJO	1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1) Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman o lleguen a conformar los sistemas de gestión de la corporación. 2) Tener en cuenta para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna del concejo municipal, para el efecto debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos por la corporación o la normativa aplicable para el desarrollo de sus procesos. 3) Asistir cuando se le solicite por el Supervisor del contrato a reuniones, sesiones, audiencias y comités. 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 del 2007 el contratista debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones; B. Estar afiliado a una EPS; C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual establecido por la normatividad vigente. 5) Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. 6) Ejecutar las demás actividades necesarias y que específicamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones contratadas, aunque no estén expresamente señaladas en el presente documentos, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pertinentes de la entidad. 7) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por la entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. 8) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la entidad y/o a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el concejo municipal declare la caducidad del contrato. 9) Allegar dentro de los términos previstos en el contrato, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del mismo. 10) Respetar la propiedad intelectual en cuanto a la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte, si es del caso. En todo el contratista deberá dejar los documentos físicos, magnéticos o electrónicos que haya elaborado en desarrollo del contrato, o a los cuales haya tenido acceso en virtud del mismo, en el equipo o lugar en que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad, o entregar los formatos digitales por él elaborados, si le son requeridos por el supervisor del contrato. 11) Dar cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 12) Aplicar los procedimientos y utilizar en los diferentes procesos los formatos adoptados o que se lleguen a adoptar en la corporación o en normas aplicables. 13) Las demás que sean asignadas inherente a la naturaleza del contrato.
3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1)** Brindar apoyo en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales entrantes y salientes y la correspondencia. **2)** Brindar apoyo en el proceso de numeración de actos administrativos emanados del concejo Municipal. **3)** Apoyar el proceso de atención al público en la ventanilla o espacio dispuesto para ello en las instalaciones del Concejo Municipal. **4)** Apoyar el procedimiento

	de gestión del archivo físico documental del concejo municipal en virtud de la competencia y funciones legales y reglamentarias de la corporación, lo que incluye elaboración y proyección de informes y documentos atinentes al archivo que le sean solicitados. **5)** Apoyar en la búsqueda de documentos y expedientes contractuales y de toda índole correspondientes a la gestión del concejo, en los cuales le sea solicitado su apoyo. **6)** Apoyar el procedimiento de escaneo y fotocopiado de documentos del concejo municipal que le sea requerido. **7)** Brindar apoyo al concejo municipal en la consolidación de información y elaboración de informes requeridos por la corporación, entidades públicas, privadas y personas naturales. **8)** Apoyar el proceso de radicación de documentos, peticiones, respuestas, y oficios que ingresan al Concejo Municipal, y los que se envíen desde la corporación a personas naturales o jurídicas de derecho público y privado externas. **9)** Las demásque le sean asignadas, relacionadas directamente con el objeto contractual, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez cumplidos los requisitos de legalización y la expedición del Registro Presupuestal.
3.6 VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN	Para la determinación del valor del contrato se tomó como referencia el análisis del sector económico respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato de prestación de servicios, y se verificaron los procesos adelantados anteriormente por entidades estatales para este tipo de necesidades. Por tales razones, para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. El personal solicitado en los presentes estudios, obtendrá como valor mensual por concepto de honorarios la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000),** valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos, monto que recibirá por el plazo de ejecución del contrato, el cual es de **TRES (03) MESES**, que dan como valor total del contrato la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000).** El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado al Concejo Municipal de Piedecuesta, Santander, existiendo para el efecto, una disponibilidad presupuestal que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2025. N° CDP: 25C00075 — FECHA CDP: 18 DE JUNIO DE 2025
3.7 FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma: **TRES (03)** pagos mensuales y consecutivos, mes vencido por el valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.800.000),** cada uno. Valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios.Para el pago, se deberán allegar los siguientes documentos: factura o documento equivalente, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, acta de inicio, informe de cumplimiento, informe de supervisión, pago de pensión, salud, riesgos laborales y previo cumplimiento de las

	obligaciones administrativas requeridas por EL CONCEJO MUNICIPAL para el pago de un Contrato Estatal de Prestación de Servicios.
3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución estará ubicado en las dependencias del Concejo Municipal de Piedecuesta y demás lugares donde se requieran de sus servicios.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h; de la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 define los contratos de prestación de servicios, igualmente el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por lo anterior, está facultada la corporación para contratar directamente los servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de cumplir con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 estipula que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos 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.

Por lo tanto, para el presente proceso contractual la entidad requiere una persona natural que cumpla los siguientes requisitos: Bachiller, con mínimo de doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades afines al objeto.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se pretende contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del estado, y lograr, que las partes del contrato estatal puedan hacer las previsiones necesarias para mitigar los riesgos, por ello se hace necesarios, estimar, tipificar y cuantificar los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal.

Teniendo en cuenta las modificaciones en la Ley 80 de 1993, se dictaron otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Con la Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia; en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 se contempla La Distribución del Riesgo en los Contratos Estatales.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento CONPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, **"DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".**

En virtud de lo anterior, la entidad manejará en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES PARA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, VIGENCIA 2020"

NO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar)	CONSECUENCIA DE LA OCURRE	PROBABI	IMPACTO	VALORA	CATEGORÍA DEL RIESGO	¿A	TRATAMIENTO /	Impacto después del tratamiento	¿AFECTA	PERSON	FECHA	FECHA	Monitoreo y Revisión

1	General	Interno	Planeación	Operacional	Dificultades de ejecutar lo proyectado	Estudios Previos incompletos o deficientes	3	5	8	Extremo	Concejo de Piedecuesta	
2	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Nuevos Impuestos o Gravámenes, Diponibilidad de capital, emisión de deuda, no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia	Desequilibrio financiero del contrato	1	4	5	Medio	Concejo de Piedecuesta	Revisión y ajustes a los documentos
3	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Muerte o Bancarrota del contratista o de su Representante Legal	Incumplimiento de obligaciones contractuales	1	4	5	Medio	Contratista	Terminación y Liquidación Unilateral en el estado en que se
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo por descuido o negligencia del contratista en el uso de las medidas de seguridad (Equipos humanos o tecnológicos inadecuados o insuficientes)	Lesiones personales o fallecimientos, Incapacidad del personal, atentado a la seguridad y la salud	4	4	8	Extremo	Contratista	Entrenamiento permanente del personal vinculado al seguro y chequeo de la
5	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Catástrofes naturales, Terremoto, Avalanchas, Inundaciones, Huracanes, emisiones y residuos, desarrollo sostenible, etc.	Destrucción de instalaciones y lesiones personales o muertes	1	5	6	Alto	Concejo de Piedecuesta y	Asignar riesgos 50% municipio y 50% contratista

PROBABILIDAD	2
IMPACTO	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	4
CATEGORÍA	Bajo
	O N
Concejo de Piedecuesta	
Inicio del contrato	
Finalización del contrato.	
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	Reunión de comité interdisciplinario
PERIODICIDAD ¿Cuándo?	En el momento que se presente

PROBABILIDAD	2
IMPACTO	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	4
CATEGORÍA	Bajo
	O N
Contratista o Representante Legal	
Durante la ejecución	
Finalización del contrato.	
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	Reunión de comité interdisciplinario
PERIODICIDAD ¿Cuándo?	En el momento que se presente

PROBABILIDAD	1
IMPACTO	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	5
CATEGORÍA	Medio
	SI
Contratista o Representante Legal	
Inicio del contrato	
Finalización del contrato.	
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	Exigir medidas de seguridad diariamente
PERIODICIDAD ¿Cuándo?	Todos los días

PROBABILIDAD	1
IMPACTO	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	5
CATEGORÍA	Medio
	SI
Concejo de Piedecuesta o	
Durante la ejecución	
Finalización del contrato.	
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	Reunión de comité interdisciplinario
PERIODICIDAD ¿Cuándo?	En el momento que se presente

6	Específico	Externo	Ejecución	Social	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas nacional, departamental y/o municipal, y/o legislación que genera inconformidad para la comunidad	Paros o problemas sociales que fomenten Vandalismo, Asonadas, etc, que anormalice e impida la ejecución normal del contrato	1	4	5	Medio	Concejo de Piedecuesta	destinar fuerza pública de protección	1	3	4	Bajo	SI	Concejo de Piedecuesta o Supervisor	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
7	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, interrupciones o suspensión de servicios públicos, tecnología emergente, comercio electrónico, o epidemias que afecten a los caninos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato	1	2	3	Bajo	Concejo de Piedecuesta y Contratista	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos de acuerdo a las	1	2	3	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
8	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No se Adjudique el contrato	Reclamos sucesivos con la selección del oferente que retrasa la adjudicación del contrato	1	2	3	Bajo	Concejo de Piedecuesta	Revisar y Optimizar criterios de selección	1	1	2	Bajo	SI	Presidente de la corporación	En la etapa precontractual	Hasta la firma del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
9	Específico	Interno	Contratación	Operacional	No presentación de las garantías exigidas dentro de los términos establecidos	Retraso de perfeccionamiento del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Revisar los mecanismos de cobertura existentes y permitir	1	1	2	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta y su	Desde la suscripción del contrato	Firma acta de inicio.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasos en los pagos pactados	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Oportuna presentación y tramite de cuentas y Ajustes al PAC de la entidad	1	2	3	Bajo	SI	Presidente del concejo o Supervisor y	Durante la ejecución.	Hasta la liquidación del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual

7. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán ni acta justificativa, ni garantías, en atención a las excepciones legales siguientes:

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:*
1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

*Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar **es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."*

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** 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."*

A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mes vencido una vez se preste el servicio, de tal forma que, si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA controlará el presente contrato a través del supervisor designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación o asignación en la plataforma Secop II.

ORDENADOR DEL GASTO **Nombre: BRANDO DAMAR CARDENAS CASTRO** **Cargo: PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**	

Proyectó: Claudia Juliana González Gutiérrez
Abogado Especialista CPS CMP

Revisó: Mario Leonel Reatiga Ardila
Secretario General

Revisó: Julith Danessa Velandia Moreno
Abogado Especialista CPS CMP