ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

1.1. COMPETENCIA DE LA AGENCIA PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la ley 1882 de 2018, la ley 2014 de 2019 y el Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal de Coveñas, Departamento de Sucre, en desarrollo del principio de economía y lo previsto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, existe una necesidad que debe ser satisfecha por medio de un contrato estatal, para lo cual se procede a adoptar los siguientes estudios previos que soportan el siguiente contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. Este principio busca como lo manifiesta la ley 80 de 1993 “garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (…). “

Así mismo, el decreto 1082 de 2015 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales de las modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo **2.2.1.2.1.4.9. *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.***

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

La Personería Municipal de Coveñas, está sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Que la constitución política de Colombia en su artículo 118 establece **…" El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas".**

En el inciso 2 del artículo 209 de la Constitución Política establece que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración Pública en todos sus órdenes tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley"

El artículo 23 de la Constitución Política establece el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades, en defensa de sus derechos o intereses, y a obtener una respuesta pronta, clara y completa dentro de un término legal. Este artículo es fundamental para la gestión documental, ya que garantiza el acceso de los ciudadanos a la información pública.

El artículo 15 de la Constitución Política establece y protege el derecho a la intimidad y la información personal, lo que influye en la forma en que se gestionan los documentos que contienen información personal, especialmente en los archivos públicos. El artículo 20, por otro lado, garantiza la libertad de expresión, lo que también puede estar

relacionado con la gestión documental de documentos que contienen información sobre el debate público.

Por su parte, el articulo 27 de la Ley 594 del 2000 que establece: Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

De conformidad con el articulo 21 de la Ley 594 del 2000, el articulo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015 y el articulo 15 de la ley 1712 de 2014, establece que todos los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley, deben implementar el programa de gestión documental que se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

1) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2) La Tabla de Retención Documental (TRD).
3) El Programa de Gestión Documental (PGD).
4) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
5) El Inventario Documental.
6) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
8) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
9) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El programa de gestión documental se convierte en el instrumento archivístico que permite a las entidades públicas y privadas planificar, procesar, manejar y organizar la documentación que producen o reciben. En esencia, es un plan que define cómo se manejan los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final; en suma es una herramienta clave para la gestión eficiente de la información y la protección del patrimonio documental de una organización.

Que la implementación del programa de gestión documental en la personería municipal de Coveñas es fundamental para:

- ✓ **Organizar y facilitar la gestión de la información:** Permite crear sistemas para acceder y utilizar la documentación de manera eficiente.
- ✓ **Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos:** Asegura que la información sea fiable y se conserve correctamente.
- ✓ **Cumplir con la normativa legal:** Define los procesos para cumplir con las leyes y regulaciones sobre archivo y gestión documental.
- ✓ **Mejorar la eficiencia y productividad:** Optimiza los procesos internos y reduce la pérdida de tiempo y recursos.
- ✓ **Conservar el patrimonio documental:** Permite preservar la información de valor histórico y legal.

Que La Ley 594 del 2000, en el artículo 35, ordena que el Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las órdenes impartidas según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

La Personería Municipal de Coveñas, no cuenta con un instrumento de gestión documental como es el programa de gestión documental que le permita y posibilite gestión eficiente de la información y la protección de su patrimonio documental, por lo que se hace necesario su implementación a efecto de que se de Cumplimiento de regulación y normatividad archivística, Facilite la planeación de la Gestión documental, de Mayor seguridad y orden, disminuya los gastos, costos y Facilite la gestión del conocimiento. Por lo anterior se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica para que **Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión de Archivos, Mediante el Diseño, Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Planeación y Administración Documental, diligenciamiento del inventario documental en su estado natural de 10 metros lineales de archivos para Garantizar la Organización, Conservación y el Acceso a la Información en la Personería Municipal de Coveñas.**

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

2.1. OBJETO: **Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión de Archivos, Mediante el Diseño, Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Planeación y Administración Documental, diligenciamiento del inventario documental en su estado natural de 10 metros lineales de archivos para**

Garantizar la Organización, Conservación y el Acceso a la Información en la Personería Municipal de Coveñas.

2.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Que teniendo en cuenta que esta personería municipal no cuenta con personal suficiente dentro de su planta de personal para cubrir las necesidades propias de la competencia, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica que con su idoneidad y experiencia que realice, ejecute y apoye estas actividades que se describen a continuación:

Actividad	Metodología	Producto	Tiempo
1. Elaborar el plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad	Organización secuencial de las actividades propuestas	Plan de actividades	1 día
2. Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad	Desarrollo de una mesa de trabajo donde se expondrán las actividades propuestas	No aplica	2 día

Diagnóstico Integral de Archivos		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Elaboración de un plan de trabajo. Sensibilización al equipo directivo. Recolección. 2. Sistematización de Información. 3. Análisis de la información. Consolidación de resultados. Elaboración de documento diagnóstico que debe contener: 4. Introducción. 5. Objetivos. 6. Alcance Metodología. 7. Antecedentes históricos de la entidad. 8. Medición de los archivos y fechas extremas. 9. Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental. 10. Evaluación y análisis de aspectos de conservación.	Acuerdo 006 de 2014 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a)	NTC 5722: 2012 (AGN- 2003, pág.83)

11. Medición de condiciones ambientales. 12. Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción		

Programa de Gestión Documental		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Elaboración de un plan de trabajo. Sensibilización al equipo directivo. Recolección. 2. Sistematización de Información. 3. Análisis de la información. Consolidación de resultados. Elaboración de documento diagnóstico que debe contener: 4. Introducción. 5. Objetivos. 6. Alcance Metodología. 7. Antecedentes históricos de la entidad. 8. Medición de los archivos y fechas extremas. 9. Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental. 10. Evaluación y análisis de aspectos de conservación. 11. Medición de condiciones ambientales. 12. Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	Acuerdo 006 de 2014 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a)	NTC 5722: 2012 (AGN-2003, pág.83)

Plan Institucional de Archivos		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1.1. Elaboración y contenido del PGD 2. Aspectos Generales: 3. Introducción 4. Alcance 5. Público al cual está dirigido 6. Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. 7. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. 8. Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. 9. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. 10. Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: 11. Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos 12. Programa de documentos vitales o esenciales 13. Programa de gestión de documentos electrónicos 14. Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía 15. Programa de documentos especiales 16. Plan institucional de capacitación y, 17. Programa de auditoría y control. 18. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con: 19. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 20. Plan Estratégico Institucional 21. Plan de Inversión 22. Plan de Acción Anual 23. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y Con los demás modelos y sistemas de la entidad. 24. Anexos: 25. Diagnóstico de gestión documental 26. Cronograma de implementación del PGD 27. Mapa de procesos de la entidad	Ley 594 de 2000 Decreto1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e). Ley 1712 de 2014 Artículo 15.	AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.

28. Presupuesto anual para la implementación del PGD y Referentes normativos		

Plan Institucional de Archivos		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 2. Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. 3. Defina los aspectos críticos. 4. Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores. 5. Formule la visión estratégica del PINAR. 6. Formule los objetivos. 7. Formule los planes y proyectos. 8. Construya una hoja de ruta. 9. Construya las herramientas de seguimiento y control	Decreto1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. Decreto 612 de 2018	AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p

Sistema Integrado de Conservación		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: 2. Introducción 3. Objetivos 4. Alcance 5. Metodología: Actividades, Recursos 6. Cronograma de actividades 7. Presupuesto 8. Gestión de riesgos del plan 9. Anexos 10. También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. 11. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: 12. Capacitación y sensibilización 13. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 14. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y	Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48. Acuerdo 006 de 2014	NTC – 5921 DE 2008 GTC-ISO/TR 18492:2013. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. NTC-ISO/TR 17797:2016. AGN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Bogotá D.C.; 2018. 55 p. NTC-ISO 18492

desinsectación 15. Monitoreo y control de condiciones ambientales Almacenamiento y re-almacenamiento 16. Prevención de emergencias y atención de desastres		

Tablas de Retención Documental		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la 2. Normatividad las cuales son: 3. Compilación de Información Institucional. 4. Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental. 5. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. 6. Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. 7. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.	Ley 594 de 2000 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019	Mini Manual TRD Banco Terminológico de series

Recepción de los 10 Metros Lineales		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019	AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014 NTC-ISO 13008 NTC-ISO 14721

Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales y Digitalización		
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**
1. Realizar proceso técnico de clasificación de las unidades documentales de cajas y carpetas de lo general a lo particular teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original. 2. Realizar proceso técnico de organización de las unidades documentales de cajas y carpetas de lo general a lo particular teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, de acuerdo con el sistema de organización definido. 3. Realizar el proceso técnico de cambio de unidad de conservación a cajas x 200 y carpetas 2 aletas. 4. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 5. Realizar la rotulación de las cajas x 200 y carpetas 2 aletas. 6. Realizar la ubicación topográfica de las unidades documentales cajas x 200 en la estantería definida para la conservación de la documentación.	Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Decreto 1080 de 2015	ISAD G ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 NTC-ISO 15489-1:2010 NTC 4095:2013 NTC 6052: 2013

Insumos

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Caja de Archivo x 200, Calibre 720, medidas 40 cm de largo, 20.5 cm de ancho, 26.5 cm de alto	50
2	Carpetas Cuatro Aletas Desmasificadas	500
3	Rótulos de Cajas – Carpetas	550

RECURSO HUMANO ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCION POR MES
1	Profesional de ciencias de la información Archivo y Bibliotecología con experiencia relacionada mínima en por lo menos dos (02) contratos o proyectos relacionados con sistema integrado de gestión de archivo	1	1

Se deja constancia que el costo del equipo de trabajo, esta incluido en las actividades que se realizaran en el presente proceso. Los demás recursos necesarios para la ejecución de este correrán a cargo del contratista.

Que la normatividad colombiana permite a las entidades del estado contratar la prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuando el personal existente en la planta de personal es insuficiente o cuando dichas actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Por lo anterior, es prioritario para que esta entidad continúe cumpliendo con su misión garante, y en consecuencia se requiere la contratación de servicios profesionales con miras a la ejecución de estas actividades.

2.3. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA COMO PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD

Los propósitos antes enunciados, se logran con la contratación a través de una persona natural o jurídica y que acredite experiencia en el desarrollo de este tipo de servicios.

En este sentido, es importante destacar, que la persona natural o jurídica que se llegare a contratar debe contar con idoneidad y experiencia relacionada, para la ejecución del presente contrato.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Presentar dentro de los diez (10) diez siguientes al inicio del contrato un plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad.
2. Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad.
3. Documentar y presentar la compilación de la información institucional.
4. Presentar para aprobación de la Personería la propuesta de las Tablas de Retención Documental.

5. Proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental.
6. Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.
7. Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.
8. Apoyar en la radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.
9. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
10. Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás.
11. Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
12. Realizar el diagnostico integral de archivos.
13. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios sobre el proceso de que se está realizando.
14. Elaborar el programa de gestión documental.
15. elaborar el plan institucional de archivos con todos los requerimientos de Ley.
16. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC.
17. Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.
18. Realizar el Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales y Digitalización.
19. Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso. 20. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental y documentos requeridos.
20. Hacer entrega a la PESRONERIA de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.
21. Presentar al supervisor designado, informes parciales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
22. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la PERSONERÍA.
23. Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
24. Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del objeto contractual.

2.5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la Personería Municipal.
2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Personería Municipal en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
4. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (Si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales. (Si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe a El Contratista.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Personería Municipal, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
7. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la Personería Municipal en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.

11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo.
12. Mantener informada a la Personería Municipal a través del supervisor, sobre el avance del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura, cuenta o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
15. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personería Municipal por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Personería Municipal por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver la controversia y evitar perjuicios a la Personería Municipal. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Personería Municipal, la misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a la Personería Municipal a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso la Personería Municipal podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16. Cuando a ello haya lugar, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las normas relacionadas con HSE (Salud Ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente), así como a los parámetros que fije la Personería Municipal, en desarrollo de dicha normatividad.
17. Presentar informe mensual o cuando le sea requerido, por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que se le sean solicitados por el mismo supervisor.
18. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca debido a sus actividades.
19. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
20. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.

21. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2) Adelantar actuaciones administrativas necesarias para declarar el incumplimiento del contrato si a ello hubiere lugar y demás acciones que se desprendan de un posible incumplimiento del contrato.3. Proporcionar al contratista una oficina adecuada para prestar el servicio en los días que debe asistir, atendiendo las necesidades que cada caso exige. 4. Facilitar de manera oportuna la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 5. Ejercer la supervisión del contrato, designando para tal efecto un funcionario de la administración. 6.Requerir a EL CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. 7. Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será de dos meses (02) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades objeto del contrato se desarrollarán en la Personería del Municipio de Coveñas, o en el lugar que la personería Municipal determine según la necesidad.

2.9. CÓDIGO UNSPSC:

SEGMENTO	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	8011	Servicios de Recursos Humanos
CLASE	801116	Servicios de Personal Temporal
PRODUCTO	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos

2.10. SUPERVISIÓN

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, será ejercida por el personero o por quien este designe para tal fin. El supervisor deberá ejercer sus funciones conforme lo establecen las normas legales vigentes, el Manual de

Contratación de la Entidad y la guía que para este efecto expida Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las entidades deben seleccionar sus contratistas con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en reglas que la misma norma establece.

Respecto de la contratación directa, el literal h del numeral 4° de la citada norma, prescribe que procede esta modalidad de selección *"Para la prestación de servicios técnicos o tecnológicos de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos administrativos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".*

De igual manera, la SUBSECCIÓN 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015 contempla

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *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.
> *(Decreto 1510 de 2013, artículo 81)*

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o

inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.

La elaboración de unos adecuados estudios previos, la verificación oportuna de la necesidad que existe en la entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerla, la verificación de las condiciones y precios del mercado, etc., determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos. La planeación de la contratación constituye una de sus más importantes etapas. La gran mayoría de dificultades e inconvenientes en la actividad contractual se presentan por el incumplimiento por parte de las entidades estatales del importante principio de planeación.

El principio de planeación es una manifestación del principio de economía, consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como se desprende de lo dispuesto en los numerales 6, 7 y 12 a 14 de esta disposición. Este principio busca como lo manifiesta la ley 80 de 1993 “garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sea producto de la improvisación; en consecuencia, en virtud de este principio,

cualquier proyecto que pretenda adelantar una entidad pública debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica (…). “

Por ello es recomendable que las entidades públicas establezcan, de forma clara, tanto los procedimientos internos de planeación de la contratación, en consonancia con las normas citadas, como los responsables de ejecutarlos, con el fin de garantizar no sólo el éxito de los procesos de selección, sino el resultado satisfactorio de los contratos. Esto no sólo permite que el Estado cumpla con sus fines esenciales, sino que garantiza que lo haga de forma oportuna y sin mayores costos.

Así mismo, el decreto 1510 de 2013 establece y reglamenta en sus disposiciones especiales las cinco (5) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la modalidad de "Contratación Directa" que procede, según el artículo 81 del mencionado decreto, entre otros casos, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, regula los Contratos de prestación de servicios, los cuales son aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El artículo 81 del Decreto reglamentario 1510 de 17 de julio de 2013 dispone sobre este tipo de contratos 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 Personería Municipal de Coveñas, está sujeta al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, realiza a través del presente documento, la respectiva justificación de la necesidad para la contratación bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.

3.1. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de selección corresponde a una contratación directa, ya que se requiere la contratación de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que

trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con la tipología contractual, se debe celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

3.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARACONTRATAR

Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar descritas en la constitución y en las leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo 1° de la Ley 1474 de 2011.

4. ANALISIS ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado teniendo en cuenta los recursos provenientes del convenio interadministrativo número 03 de junio 06 de 2025, el cual tiene como objeto: **FORTALECIMIENTO A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS PARA LA ATENCION, GUARDA PROMOCION Y GARANTIA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACION ENFATIZANDO EN LOS MAS VULNERABLES, LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTAL, FINANCIERA, JURÍDICA, PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EL FUNCIONAMIENTO DEL OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS CON ENFOQUE AMBIENTAL Y TURÍSTICO,** suscrito entre la personería municipal y el municipio de Coveñas, y el Plan Anual de Adquisiciones de la misma vigencia para tal contratación, recursos que se apoyan en el conjunto e importancia de las obligaciones a contratar, la duración del contrato y la idoneidad y experiencia del contratista a Seleccionar.

El valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado teniendo en cuenta los recursos proyectados por la personería municipal de Coveñas en su presupuesto 2025 y el Plan Anual de Adquisiciones de la misma vigencia para tal contratación, recursos que se apoyan en el conjunto e importancia de las obligaciones a contratar, la complejidad y las actividades a realizar y la idoneidad y experiencia del contratista a Seleccionar. Se considera pertinente apropiar para el presente proceso contractual, la suma de **CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($50.392.500)**, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto se expida.

El valor del contrato a suscribir se encuentra determinado teniendo en cuenta la clase y complejidad de la actividad a desarrollar; razón por la cual se definió que el perfil del contratista debía ser el contemplado en el numeral 1.3 del presente estudio previo. Teniendo en cuenta lo anterior, se determinó que los honorarios, corresponden a la suma de **CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($50.392.500),** teniendo en cuenta que pertenece al régimen simplificado

4.2. VALOR

El valor total del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($50.392.500),** según régimen simplificado, discriminado de la siguiente manera:

VALOR DEL SERVICIO	VALOR DEL IVA	VALOR TOTAL
Hasta por la suma: **($50.392.500)**	Hasta por la suma **:($0)**	Hasta por la suma: **($50.392.500)**

El Contratista declara que los referidos honorarios incorporan todos los costos directos e indirectos en los que incurra por concepto de la prestación de los servicios a su cargo y, en general, las expensas necesarias para cumplir las obligaciones de su resorte, de manera que constituyen la única contraprestación en su favor por la ejecución contractual.

Para atender el valor del presente Contrato, la Entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP No. 048 De fecha 09 de Junio de 2025, expedido por el funcionario o jefe presupuesto de la Personería municipal.

4.3. FORMA DE PAGO

La Personería Municipal pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera: Mediante UN (1) PAGO ANTICIPADO por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del contrato, una vez aprobada la garantía única, expedido el registro presupuestal y suscrita el acta de inicio, el 50% restante, se cancelará una vez terminado el contrato. previa presentación del informe de ejecución con evidencias, factura o cuenta de cobro, el correspondiente pago al sistema de seguridad social. Por otra parte, el supervisor del contrato deberá presentar y suscribir informe sobre el cumplimiento del contrato, verificando que el contratista adjunte los soportes necesarios para constatar la ejecución material del contrato y suscrita el Acta de recibo final.

PARAGRAFO: para el pago final, será necesario la presentación del informe final del contratista, el cual debe contener todas las evidencias respectivas, establecidas en las especificaciones técnicas del proyecto con los entregables en físico y digital, planillas de la socialización y las respectivas fotos donde se evidencien cada una de las respectivas actividades.

5. FACTORES DE SELECCIÓN

5.1. JUSTIFICACIÓN

Para la presente contratación no se requieren criterios de selección toda vez que el mismo se realiza de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece como una de las causales de contratación directa la siguiente:

"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 lo estudios y documentos previos."

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, La personería municipal de Coveñas requiere contratar con una Persona Natural que cuente con la idoneidad y experiencia:

IDONEIDAD	EXPERIENCIA GENERAL
PERSONA NATURAL O JURIDICA	EXPERIENCIA SOPORTADA EN PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL, O ELABORACION O ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
Incumplimiento de obligaciones contractuales	Baja	Contratista	Control de supervisión
Incumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social o alteración de los soportes de pago del mismo	Baja	Contratista	Control de supervisión
Información errónea o desactualizada, aportada por la entidad para la ejecución del contrato	Baja	Entidad	Control de supervisión
Incumplimiento en el pago del valor del contrato	Baja	Entidad	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal
Incumplimiento por muerte o incapacidad permanente	Media	Entidad	Liquidación unilateral del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir, a favor de la PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE COVEÑAS, una garantía única contractual, de conformidad con las disposiciones del Decreto 1082 de 2015.

Como quiera que los riesgos evaluados son previsibles y con posibilidades de existencia imputables al contratista, de conformidad con lo establecido en la SECCION 3 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015, artículos 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.3.1.7 y por la naturaleza del contrato a suscribir, éste deberá constituir a su costa y a favor del municipio, ante una compañía legalmente autorizada por la Superintendencia

Bancaria, garantía, consistente en cualquiera de los mecanismos de riesgo consagrados en dicho Decreto, que garantice:

A. Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más

B. Calidad del servicio, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más.

C. Devolución del Pago Anticipado, que ampare el 100% del valor entregado en calidad de pago anticipado, con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más

D. Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, por el 5% del valor del contrato y con una vigencia igual a la duración de este y tres (3) años más.

8. PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, esta contratación no está cobijada por los respectivos acuerdos negociados por Colombia y que aún están vigentes.

9. FUNCIONES DEL PERSONERO MUNICIPAL COMO VEEDOR DE TESORO PÚBLICO

No menos importante, son las funciones que debe cumplir el Personero Municipal en su calidad de Veedor del Tesoro. En relación con dichas funciones atribuidas por la ley 617 de 2000, la Corte Constitucional declaró inexequible el aparte que condicionaba su desempeño a aquellos municipios en los que no existiera Contraloría Municipal.

"(...) las atribuciones del personero como veedor del tesoro son distintas a las funciones propias de control fiscal, por lo cual no hay invasión de las competencias propias de las contralorías. (...) el personero no asume directamente las funciones de control fiscal ni desplaza a las contralorías de estas competencias. Y es que no podía ser de otra forma porque, como lo destacan los intervinientes, por expreso mandato constitucional, corresponde a las contralorías departamentales la vigilancia de la gestión fiscal en aquellos municipios en donde no haya contralorías municipales (CP Art. 272)".

Las funciones estipuladas en el Art. 24 de la ley 617 de 2000 son:

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la contratación administrativa establecidos en la ley, tales como: transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y selección objetiva.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Control Interno establecidos en la ley, tales como: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
3. Realizar las visitas, inspecciones y actuaciones que estime oportunas en todas las dependencias de la administración municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones en materia de tesoro público municipal.
4. Evaluar permanentemente la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el respectivo municipio.
5. Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos municipales y a cualquier persona pública o privada que administre fondos o bienes del respectivo municipio.
6. Coordinar la conformación democrática a solicitud de personas interesadas o designar de oficio, comisiones de veeduría ciudadana que velen por el uso adecuado de los recursos públicos que se gasten o inviertan en la respectiva jurisdicción.
7. Solicitar la intervención de las cuentas de la respectiva entidad territorial por parte de la Contraloría General de la Nación o de la Contraloría departamental, cuando lo considere necesario.
8. las medidas necesarias, de oficio o a petición de un número plural de personas o
9. de veedurías ciudadanas, para evitar la utilización indebida de recursos públicos con fines proselitistas.
10. Promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley.
11. Procurar la celebración de los cabildos abiertos reglamentados por la ley. En ellos presentará los informes sobre el ejercicio de sus atribuciones como veedor del Tesoro Público.

Dado en el Municipio de Coveñas, a los dos (02) dias del mes de julio de 2025.

JAMES DAVD PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	SILVANA MARTINEZ	CONTRATISTA		02/07/2025
REVISÓ	JAMES DAVID PALACIOS	PERSONERO MUNICIPAL		02/07/2025
APROBÓ	JAMES DAVID PALACIOS	PERSONERO MUNICIPAL		02/07/2025

QUIENES, TRAMITAMOS, PROYECTAMOS Y REVISAMOS DECLARAMOS QUE EL DOCUMENTO LO ENCONTRAMOS AJUSTADO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y POR LO TANTO, BAJO NUESTRA RESPONSABILIDAD LO PRESENTAMOS PARA LA FIRMA.