



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA –  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**

Página 1 de 8

<b>DEPENDENCIA</b>	CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	30 DE OCTUBRE DE 2025
<b>PROCESO</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	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 directa, 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.

El Concejo Municipal de Piedecuesta, en cumplimiento de sus funciones legales y reglamentarias, desarrolla sesiones ordinarias y extraordinarias en las que se debaten y deciden asuntos de interés público y municipal. Como resultado de estas actividades, se genera un flujo constante de correspondencia y documentos oficiales que deben ser debidamente recepcionados, registrados y organizados para garantizar la trazabilidad, transparencia y acceso oportuno a la información.

Asimismo, la corporación debe adelantar una correcta gestión documental, que comprenda la foliación de expedientes y documentos, su marcación, rotulación, clasificación, organización y conservación, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000



(Ley General de Archivos), sus decretos reglamentarios y los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación. Estas actividades resultan esenciales para asegurar la adecuada administración de la información institucional y la preservación de la memoria documental del Concejo Municipal.

Por otra parte, el área de recepción constituye el primer punto de contacto para la atención y trámite de la documentación que ingresa o se genera en la corporación. En ella se reciben, radican y distribuyen las comunicaciones internas y externas, lo que requiere un manejo ordenado, oportuno y conforme a los procedimientos establecidos en materia de correspondencia oficial.

En la actualidad, el Concejo Municipal no cuenta con el recurso humano suficiente para atender de manera permanente las labores derivadas de la gestión documental y la recepción de correspondencia. Por lo tanto, se hace necesaria la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer estas actividades, garantizando el adecuado manejo, organización y conservación de los documentos y comunicaciones que circulan dentro y fuera de la entidad.

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 Municipal de Piedecuesta mantendrá el esquema adoptado para atender la necesidad institucional relacionada con la recepción de documentos, manejo de la correspondencia y gestión documental, mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión. Esta modalidad contribuye al fortalecimiento de los procesos administrativos y documentales de la corporación, garantizando la continuidad, eficiencia y oportunidad en el trámite, organización y conservación de la información que se genera y recibe en el desarrollo de sus funciones legales y reglamentarias.

### **3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES**

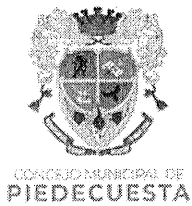
<b>3.1 OBJETO</b>	<b>“PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DAR APOYO EN EL AREA DE RECEPCION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PIEDECUESTA Y APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MISMO.”</b>
<b>3.2. OBLIGACIONES DEL CONCEJO</b>	1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del 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.
<b>3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>	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



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA –  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**

Página 3 de 8

	<p>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.</p>
<p><b>3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b></p>	<p><b>1)</b> Brindar apoyo en el proceso de recepción de documentos, peticiones, oficios y correspondencia que ingresen al Concejo Municipal. <b>2)</b> Apoyar en la organización, clasificación, marcación, rotulación y foliación de expedientes y documentos del archivo físico documental del Concejo Municipal, conforme a la normatividad archivística vigente. <b>3)</b> Colaborar en la búsqueda, entrega y consulta de documentos y expedientes requeridos, asegurando su manejo eficiente y oportuno. <b>4)</b> Apoyar en los procedimientos de digitalización, escaneo y fotocopiado de documentos, así como en la alimentación de bases de datos cuando sea requerido. <b>5)</b> Mantener la reserva profesional y técnica de los documentos e información a la cual tiene acceso el contratista con ocasión a su vinculación contractual con el Concejo Municipal de Piedecuesta. <b>6)</b> Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, así como las que sean necesarias para el cabal desarrollo del mismo.</p>
<p><b>3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato es de <b>UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS</b>, 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.</p>
<p><b>3.6 VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN</b></p>	<p>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.</p> <p>Por tales razones, para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia</p>



	<p>requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.</p> <p>El personal solicitado en los presentes estudios, obtendrá como valor mensual por concepto de honorarios la suma de <b>DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000)</b>, valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos, monto que recibirá por el plazo de ejecución del contrato, el cual es de <b>UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS</b>, que dan como valor total del contrato la suma de <b>TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)</b>.</p> <p>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.</p> <table border="1" data-bbox="456 799 1141 899"> <thead> <tr> <th>N° CDP</th> <th>FECHA CDP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25C00158</td> <td>29 DE OCTUBRE DE 2025</td> </tr> </tbody> </table>	N° CDP	FECHA CDP	25C00158	29 DE OCTUBRE DE 2025
N° CDP	FECHA CDP				
25C00158	29 DE OCTUBRE DE 2025				
<p><b>3.7 FORMA DE PAGO</b></p>	<p>El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma: <b>DOS (02) PAGOS</b> mensuales y consecutivos, mes vencido, <b>UN (01) PAGO</b> por el valor de <b>DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000)</b> y <b>UN (01) ÚLTIMO PAGO</b> por el valor de <b>UN MILLÓN DE PESOS M/CTE (\$1.000.000)</b>. 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.</p>				
<p><b>3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El lugar de ejecución estará ubicado en las dependencias del Concejo Municipal de Piedecuesta y demás lugares donde se requieran de sus servicios.</p>				
<p><b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN</b></p>					
<p>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.</p> <p>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.</p>					
<p><b>5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b></p>					
<p>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.</p>					



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 seis (06) meses de experiencia laboral.

**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**”.

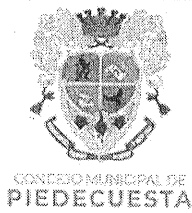
En virtud de lo anterior, la entidad manejará en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

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 y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA DEL RIESGO	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS				Impacto después del tratamiento							
												PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA								
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Dificultades de ejecutar lo proyectado	Estudios Previos incompletos o deficientes	3	5	8	Extremo	Concejo de Piedecuesta	Revisión y ajustes a los documentos	1	1	2	Bajo	SI	Concejo de Piedecuesta	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Reunión de comité de monitoreo	En el momento que se presenta	Monitorio y Revisión
2	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Nuevos Impuestos o Gravámenes, Disponibilidad de capital, emisión de deuda, no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desequilibrio competencial	Desequilibrio financiero del contrato	1	4	5	Medio	Concejo de Piedecuesta	Revisión de proyectos de ley en curso	2	2	4	Bajo	NO	Concejo de Piedecuesta	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité de monitoreo	En el momento que se presenta	



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA –  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**

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	1	2	3	Bajo	O	N	Contratista o Representante Legal	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
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	1	2	3	Bajo	O	N	Contratista o Representante Legal	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Exigir medidas de seguridad diariamente	Todos los días
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	1	4	5	Medio	Sí	Concejo de Piedecuesta o	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	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	Sí	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 caminos	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	1	2	3	Bajo	O	N	Concejo de Piedecuesta o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA –  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**

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 coberturas a favor del comité	1	1	2	Bajo	O N	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 Anexos al DAC 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 exigir las 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



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA –  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE  
APOYO A LA GESTIÓN**

Página 8 de 8

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 CÁRDENAS  
CASTRO**  
**Cargo: PRESIDENTE DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

Proyectó: Angie Katherin Rodríguez Barajas  
Abogada CPS

Revisó: Mario Leonel Reátegui Ardiila  
Secretario General