

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA ADICIÓN DE TIEMPO Y
MONTO AL CONTRATO CPS-004 DE 2025**

1. FECHA DE ELABORACION	30 de OCTUBRE de 2025
2. MODALIDAD DE SELECCIÓN	Contratación directa
3. TIPOLOGIA CONTRACTUAL	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
4. COMPETENCIAL CONTRACTUAL	La Presidenta del Concejo Municipal de El Colegio, elegido en sesión plenaria del 23 de noviembre de 2024, con efectos fiscales a partir del primero (01) de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año 2025. Ley 136 de 1994 y ley 1551 de 2012, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015.
5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION	La Constitución Política de Colombia refiere en su Art. 209 2: La función está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, - 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. La ley 1150 de 2007, establece en su Art. 2° - De las modalidades de selección. “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...) 4. Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; Por su parte el Decreto 1082 de 2015, en su Art. 2.2.1.2.1.4.9. expresa “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 este n 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 los cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectuales diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los de relacionados con actividades operativa, logísticas, o asistenciales” (...) Igualmente, en relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3 del Art. 32 de lay 80 de 1993, dispone lo siguiente: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el termino estrictamente indispensable”
6. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto N° 1082 de 2015)	
6.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION	El presente estudio previo se realiza en aplicación de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de adicionar y prorrogar el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. CPS004-2025, cuyo objeto es la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Concejo Municipal de El Colegio, Cundinamarca. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2°, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes consagrados en la

Carta Magna. De igual forma, el artículo 312, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2007, dispone que en cada municipio existirá una Corporación Político-Administrativa, el Concejo Municipal, encargada, entre otras funciones, de ejercer el control político sobre las dependencias públicas del municipio, función que requiere un soporte administrativo continuo y eficiente.

En desarrollo de lo anterior, y conforme con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 16 de la Ley 1551 de 2012, el Secretario del Concejo debe levantar y conservar las actas de todas las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones, garantizando su publicación y disponibilidad para la ciudadanía, según lo exige el parágrafo del citado artículo.

El Concejo Municipal de El Colegio sesiona de manera ordinaria y extraordinaria a lo largo de la vigencia, generando un alto volumen de documentación, actas y trámites administrativos. Por ello, desde el mes de julio de 2025 se suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CPS004-2025, que ha permitido fortalecer el funcionamiento de la Secretaría General en actividades de digitación, transcripción de actas, apoyo en la gestión documental, acompañamiento a sesiones, elaboración de oficios y atención a la comunidad.

No obstante, el cronograma de sesiones programado para el cierre de la vigencia 2025 incluye sesiones extraordinarias de clausura y de rendición de informes, así como la consolidación del archivo administrativo y la elaboración de los informes de empalme institucional. Estas actividades, de naturaleza esencial para el cierre del ejercicio fiscal y administrativo, exceden el plazo inicialmente pactado, el cual culmina el 3 de noviembre de 2025.

Por lo anterior, se hace necesario adicionar el plazo de ejecución del contrato desde el 4 de noviembre hasta el 30 de diciembre de 2025, equivalente a un (1) mes y veintisiete (27) días, con el fin de garantizar la continuidad de las labores de apoyo a la gestión y evitar interrupciones en el desarrollo de las funciones administrativas del Concejo Municipal.

La presente adición permitirá:

- Asegurar el acompañamiento técnico y administrativo durante las sesiones de cierre de la

	vigencia y la rendición de cuentas. • Facilitar la entrega oportuna de actas, certificaciones y oficios derivados de dichas sesiones. • Apoyar la organización, foliación y cierre del archivo institucional, así como la preparación de los documentos de empalme de la Secretaría General. • Mantener la atención y respuesta oportuna a los requerimientos ciudadanos y administrativos del Concejo. En consecuencia, la ampliación del plazo contractual y la correspondiente adición presupuestal por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.512.500) M/CTE, se justifica plenamente para garantizar la continuidad del servicio de apoyo a la gestión, el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría del Concejo y la adecuada finalización del periodo administrativo 2025, en concordancia con los principios de eficiencia, planeación y continuidad de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.
6.2. RAZONES DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	De conformidad con la justificación de la necesidad previamente expuesta, el Concejo Municipal de El Colegio ha evaluado las condiciones actuales de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. CPS004-2025, así como las necesidades operativas derivadas del cierre de la vigencia 2025. El análisis realizado demuestra que las actividades desarrolladas por la contratista han resultado esenciales para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, particularmente en la organización documental, transcripción de actas, acompañamiento a sesiones y atención a la comunidad, funciones que deben mantenerse hasta la finalización del año fiscal para garantizar la continuidad institucional y administrativa. La adición y prórroga del contrato, por un término adicional de un (1) mes y veintisiete (27) días, resulta conveniente y oportuna en tanto permite asegurar la finalización adecuada de los procesos administrativos y la elaboración de documentos de cierre de gestión, tales como actas de sesiones de clausura, informes de empalme, actualización del archivo institucional y atención de comunicaciones pendientes,

	actividades que se concentran precisamente en los meses finales del año. Estas labores requieren continuidad, reserva, diligencia y conocimiento previo de los procedimientos internos del Concejo, por lo que la figura de la contratación directa por prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye la alternativa más eficiente y ajustada a las necesidades institucionales actuales. La contratista ya ha demostrado idoneidad y experiencia suficiente para el desempeño de las funciones asignadas, garantizando la calidad, oportunidad y confidencialidad en el manejo de la información administrativa y legislativa. Asimismo, se ha verificado la disponibilidad presupuestal suficiente, certificada por la Secretaría de Hacienda Municipal, lo que asegura la viabilidad financiera de la adición. Esta extensión contractual se encuentra en armonía con los principios de planeación, economía y continuidad del servicio público, previstos en los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, así como con el principio de eficiencia de la función administrativa consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política. En consecuencia, se considera conveniente y oportuno adicionar y prorrogar el Contrato No. CPS004-2025 desde el 4 de noviembre hasta el 30 de diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.512.500) M/CTE, manteniendo inalterado su objeto inicial y asegurando la correcta culminación de las actividades de apoyo a la gestión de la Secretaría del Concejo Municipal de El Colegio, Cundinamarca.
6.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	La presente adición y prórroga tiene por objeto ampliar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. CPS004-2025, suscrito entre el Concejo Municipal de El Colegio y la señora Leidy Natalia López Sánchez, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio de apoyo administrativo, documental y operativo en la Secretaría del Concejo Municipal de El Colegio, Cundinamarca, durante el período comprendido entre el 4 de noviembre y el 30 de diciembre de 2025. El objeto contractual se mantiene sin modificación en su esencia ni alcance técnico, correspondiendo a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA

	GESTIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA, conforme a las condiciones inicialmente pactadas y las especificaciones definidas en la ficha técnica del contrato principal. Esta adición tiene como finalidad permitir la culminación de las actividades de cierre de la vigencia 2025, tales como la transcripción y revisión final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, la elaboración de certificaciones, oficios y documentos administrativos, la organización del archivo institucional, la atención de requerimientos ciudadanos y administrativos pendientes, y el acompañamiento logístico en las sesiones de clausura y rendición de informes. Por tanto, el objeto de la adición consiste en ampliar el término de ejecución y adicionar los recursos necesarios para asegurar la continuidad de las labores de apoyo a la gestión desarrolladas en la Secretaría General del Concejo Municipal, garantizando el cumplimiento efectivo de las funciones misionales de la Corporación hasta el cierre de la vigencia fiscal 2025.										
6.4. CLASIFICACION UNSPSC	El servicio que se requiere contratar se encuentra clasificado con la codificación que se describe a continuación: <table><tr><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th><th>NOMBRE</th></tr><tr><td>80</td><td>11</td><td>16</td><td>01</td><td>Asistencia de oficina o administrativa temporal</td></tr></table>	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	80	11	16	01	Asistencia de oficina o administrativa temporal
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE							
80	11	16	01	Asistencia de oficina o administrativa temporal							
6.5. PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. CPS004-2025 fue inicialmente de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de inicio registrada en la plataforma SECOP II y la expedición del respectivo Registro Presupuestal (RP). Mediante la presente adición, se amplía el término de ejecución en un (1) mes y veintisiete (27) días, comprendidos entre el 4 de noviembre y el 30 de diciembre de 2025, manteniéndose las mismas condiciones contractuales, técnicas y jurídicas del contrato inicial. En consecuencia, el plazo total de ejecución del contrato, incluyendo la adición, será de cinco (5) meses y veintisiete (27) días, contados desde la fecha de inicio registrada en SECOP II y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos de ejecución.										

**6.6. VALOR ESTIMADO
DEL CONTRATO**

El valor estimado de la presente adición y prórroga del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. CPS004-2025 será hasta por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.512.500) M/CTE, correspondientes al período adicional comprendido entre el 4 de noviembre y el 30 de diciembre de 2025, y se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento del Concejo Municipal para la vigencia 2025.

No. CDP	1315
Rubro	2.1.2.02.02.009.20.03.18
Valor	\$4.512.500

El valor total del contrato, incluyendo la adición, asciende a la suma de **CATORCE MILLONES DOCE MIL QUINIENTOS PESOS (\$14.012.500) M/CTE**. Conforme a ello, la adición no supera el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial.

Gastos asociados al contrato: Serán por cuenta del contratista todos los gastos, derechos, impuestos nacionales y municipales, tasas, contribuciones y publicaciones que se causen con el objeto de la suscripción, legalización y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Impuestos Municipales

- Estampilla Pro Cultura 2.0% del valor total del contrato.
- Estampilla Adulto Mayor 4.0% del valor total del contrato.
- Reteica, si es el caso, según tabla de impuestos IC/ del Municipio.

DIAN:

- Retefuente, según tabla de impuesto de retención en la fuente.
- Reteiva, si es el caso, según tabla de impuestos.

De acuerdo con lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha establecido en la suma antes indicada **INCLUIDO IVA, RETENCIONES Y DEMAS IMPUESTOS DE LEY**

**6.7. FORMA Y
CONDICIONES**

El valor correspondiente a la presente adición del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. CPS004-2025 asciende a la suma de **CATORCE MILLONES DOCE MIL QUINIENTOS PESOS (\$14.012.500) M/CTE**. , monto que corresponde a la prórroga del contrato por el período comprendido entre el 4 de noviembre y el 30 de diciembre de 2025. Este valor adicional será cancelado por el Concejo

	Municipal de El Colegio conforme a las siguientes condiciones: A. Mediante dos (2) pagos mensuales vencidos, el primer pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$2.375.000) M/CTE, y el segundo por un valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE QUINIENTOS PESOS (\$2.137.500) M/CTE cada uno a favor del CONTRATISTA, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. B. Las partes entienden y aceptan que el valor del contrato aquí indicado representa para el contratista la plena y total remuneración por los servicios prestados. C. El contratista deberá presentar ante la Secretaría General del Concejo (o donde esta lo indique), dos ejemplares de los siguientes documentos: i) Cuenta de Cobro y/o Factura. ii) Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual firmado por el contratista y recibido a satisfacción del supervisor del contrato. iii) Constancia de pago de la Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), sobre un ingreso base de cotización mínimo del 40% del valor mensual del contrato. iv) Para el primer pago, el contratista deberá presentar certificación bancaria, a la cual el Concejo, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, realizará el giro electrónico de las obligaciones del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: El Concejo Municipal, a través de la Secretaría de Hacienda, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con la legislación vigente. PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago se efectuará mediante consignación a la cuenta bancaria del contratista, cuyo titular debe ser el mismo. PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con el Art. 212 del Decreto 019 de 2012 (modificatorio del Art. 60 de la Ley 80 de 1993), el presente contrato de prestación de servicios no se liquidará, salvo en los casos de terminación anticipada, donde el supervisor deberá presentar un informe financiero final.
6.8. LUGAR DE EJECUCION	El Contratista prestará sus servicios en las instalaciones del Concejo Municipal de El Colegio, ubicado en la calle 10 N° 6-36 2do piso.
6.9. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar administrativamente a la corporación en los temas de su competencia. 2. Apoyar en la organización de documentos, registro y manejo de la información de la Corporación. 3. Apoyar en la recepción, rotulación y foliación de las carpetas del archivo interno de la corporación para proceder a digitalizarlas. 4. Apoyar en la transcripción, digitación y entrega de actas de las diferentes sesiones y demás reuniones del Concejo, de acuerdo con la programación establecida

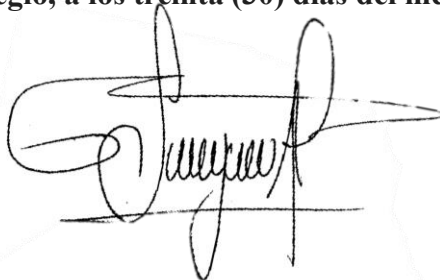
	y de acuerdo con los tiempos estipulados con el reglamento interno vigente de la Corporación. 5. En caso de recibir observaciones por parte del Concejo Municipal, realizar las correcciones respectivas en un término no mayor a (2) días hábiles. 6. Asistir a las reuniones y comisiones según instrucción de la presidenta de la Corporación, los presidentes de cada comisión y del secretario(a) general en caso de celebrarse reuniones de comisiones simultáneamente. 7. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en Recibir, radicar, informar y archivar la correspondencia según indicaciones. 8. Asistir y apoyar las reuniones de sesión plenaria según instrucciones del Presidente de la Corporación. 9. Fotocopiar y enviar a los Concejales las actas, proyectos de acuerdo y correspondencia que sean necesarios. 10. Apoyar en la atención a la comunidad, que requiera información o algún servicio del Concejo Municipal. 11. Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos, directorios, listados de asistencia, control de comisiones y otros registros administrativos. 12. Apoyar en la elaboración de certificados, constancias y respuestas oficiales, bajo supervisión de la Secretaría General. 13. Acompañar a los concejales en reuniones o visitas oficiales fuera del Concejo y elaborar el acta correspondiente con los temas tratados y acuerdos alcanzados. 14. Con sus recursos, acompañar visitas a municipios aledaños cuando se requiera. 15. Cumplir con el objeto, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo; incluidos los estudios previos, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al objeto contractual. 16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 17. Atender de manera oportuna las recomendaciones del Supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas. 18. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y vigilancia en el desarrollo y ejecución del contrato.
--	--

	19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6.10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 2. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan cada uno y el valor de los mismos. 3. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. 4. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido. 5. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato. 6. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8º y 9º Ley 80 de 1993 modificados por la ley 1474 de 2011, Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011; en caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad actuará conforme a la Ley.

6.11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL COLEGIO	En virtud del presente contrato el Concejo Municipal se compromete a: 1) Elaborar la correspondiente Acta de Inicio. 2) Supervisar el cumplimiento del contrato. 3) Ordenar el pago oportuno de los servicios contratados. 4) Suministrar oportunamente la documentación requerida. 5) Brindar el apoyo logístico en cuanto a espacio físico, equipos de cómputo y papelería necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato. 6) Las demás que establezca la Ley.
6.12. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Numeral 4º, Artículo 2, literal h) de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
6.13. TIPIFICACION ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato son los establecidos en la matriz de riesgo anexa con el presente estudio previo.
6.14. ANALISIS DE LAS GARANTIAS Y AMPAROS EXIGIBLES PARA EL FUTURO CONTRATO	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, <i>“En la contratación directa la exigencia de las garantías establecidas en la sección 3 que corresponde 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 exigirlos o no, debe estar en los estudios previos”</i> Con fundamentos en lo contenido en dicha regulación y en vista que (i) la forma de pago implica la prestación de servicios como condición para la expedición del certificado de recibo de satisfacción mensual del contrato y (ii) de la consecuente verificación periódica del cumplimiento de obligaciones que faculta a la Corporación para tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento contractual, no se hace necesario el otorgamiento de garantías.
6.15. SUPERVISION	La supervisión del contrato será ejercida por la Presidencia de la Corporación o quien se designe mediante oficio, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) certificar la idoneidad y experiencia del contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de

	manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborará la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
6.16. CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN	Que mediante Resolución No. 006 de 2021, "Por medio de la cual se conforma y reglamenta el comité de contratación del Concejo Municipal de El Colegio Cundinamarca" en su Art. 2º, PARAGRAFO 2º., dispone: (...) El Ordenador del gasto deberá emitir acto administrativo de designación e integración del comité para cada vigencia, como considere conveniente y necesario (...) Conforme a lo anterior, se hace necesario designar al comité de contratación, para el proceso de selección antes descrito, quien deberá cumplir la función de verificar y evaluar la propuesta, De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos el cual será publicado en SECOP II y la Corporación otorgará un plazo establecido en el cronograma para que el oferente pueda formular observaciones a la evaluación y presentar información y documentación para subsanar requisitos habilitantes. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye el contrato celebrado, manifestara la aceptación expresa e incondicional d la misma los datos de contacto de la entidad y de supervisor o interventor designado.

Dado en el municipio de El Colegio, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2025.





**HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE EL COLEGIO**

NIT:890680162-0

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



LADY JULLIETH ALARCON FORERO
Presidenta
Concejo Municipal de El Colegio



CONCEJO MUNICIPAL MESITAS DE EL COLEGIO

Calle 10 #6-36 - 2do piso • Cel 3174380652 • NIT: NIT:890680162-0

concejo@elcolegio-cundinamarca.gov.co • www.concejo-elcolegio-cundinamarca.gov.co