



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º CD-025-2025	
CIUDAD Y FECHA	Copacabana, Antioquia, 10 de noviembre de 2025
CONTRATANTE:	Concejo Municipal de Copacabana
NIT	890-980-767-3
CONTRATISTA:	MICHAEL DAVID RIVILLAS MARTINEZ
CEDULA:	Cedula: 1.007.536.218
SUPERVISOR:	JUAN DIEGO PEREZ VELASQUEZ secretario general del Concejo
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO Y SUS COMISIONES.
VALOR:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$4,416,659.00)
PLAZO:	El plazo del contrato será de un (1) mes y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2025.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal de Copacabana, en su calidad de corporación político-administrativa y órgano representativo de la comunidad, cumple funciones esenciales de control político, normatividad municipal y promoción del desarrollo local en el marco de la Constitución y la Ley. Para el ejercicio adecuado de dichas funciones, la Corporación requiere de un soporte administrativo y documental eficiente que garantice la continuidad institucional, la adecuada organización de su información y el desarrollo ordenado de sus sesiones plenarias y comisiones.



En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, resulta necesario elaborar el presente estudio previo, como soporte técnico y jurídico para la contratación de los servicios de apoyo administrativo y de gestión documental requeridos por el Concejo Municipal.

Actualmente, la dinámica institucional del Concejo demanda una gestión permanente de documentos, comunicaciones, archivos y registros administrativos, derivados del trámite legislativo local, de los debates de control político, de las sesiones plenarias y de las actividades propias de las comisiones permanentes y accidentales. A ello se suma la atención continua a los requerimientos ciudadanos y la coordinación con la Administración Municipal, lo que genera una carga operativa considerable sobre la Presidencia y la Secretaría General.

De esta manera, se evidencia la necesidad de contar con personal de apoyo que brinde acompañamiento directo en la organización del archivo institucional, la sistematización y custodia de la información administrativa y normativa, el manejo de correspondencia oficial, y el soporte logístico durante el desarrollo de las sesiones del Concejo y de sus comisiones, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y publicidad que orientan la función pública.

La contratación propuesta permitirá fortalecer la capacidad operativa del Concejo, optimizar los tiempos de respuesta institucional, garantizar la correcta conservación y manejo de los documentos de archivo conforme a la normativa archivística vigente, y brindar soporte efectivo a la gestión administrativa y legislativa de la Corporación.

En síntesis, la necesidad de esta contratación obedece a la obligación de asegurar la continuidad y calidad del servicio público prestado por el Concejo Municipal de Copacabana, mediante el fortalecimiento de sus procesos administrativos, la organización técnica de su archivo institucional y el acompañamiento operativo en el desarrollo de sus funciones deliberativas y de control político. Este servicio constituye una medida estratégica orientada al fortalecimiento de la gestión institucional, la eficiencia administrativa y la transparencia en el ejercicio de la función pública.



2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE COPACABANA, INCLUYENDO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO Y SUS COMISIONES.

Contrato a celebrar: Contratación directa mediante contrato de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión.

2.2. Alcance del objeto: El contratista deberá ejecutar las actividades necesarias para brindar apoyo integral a la gestión administrativa del Concejo Municipal de Copacabana, en coordinación con la Presidencia y la Secretaría General, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones del cuerpo colegiado.

Dentro de las actividades objeto del contrato se incluyen, entre otras:

1. Apoyar la planeación, organización y seguimiento de las actividades administrativas del Concejo, de acuerdo con las directrices impartidas por la Presidencia y la Secretaría General.
2. Apoyo en el cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.
3. Apoyo logístico en la organización de gestión del archivo del concejo municipal
4. Apoyo a las actividades designadas por el Secretario General y el Presidente del Concejo Municipal.
5. Apoyo a la mesa directiva en las sesiones
6. Apoyo en la atención a los concejales

El desarrollo del contrato deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el Concejo Municipal y bajo la supervisión designada, garantizando el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

**CLASIFICACIÓN UNSPSC**

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion> la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111600	80_ Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11_ Servicios de recursos humanos	16_ Servicios de personal temporal

2.4 PLAZO PARA LA EJECUCIÓN:

PLAZO: El plazo del contrato será de un (1) mes y veinte (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 30 de diciembre de 2025.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**2.5.1 Obligaciones Generales**

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, actuando con autonomía técnica y administrativa, bajo su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, no existirá vínculo laboral ni subordinación alguna entre el CONTRATISTA (ni sus colaboradores) y el CONTRATANTE.
2. Prestar los servicios contratados durante todo el plazo de ejecución del contrato, conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos, el contrato y la propuesta presentada.
3. Aportar sus conocimientos, experiencia y capacidades técnicas para el adecuado desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el CONTRATANTE.
4. Cumplir con los estándares de calidad exigidos por el CONTRATANTE y ofrecidos en su propuesta, los cuales hacen parte integral del contrato.



5. Atender con prontitud, eficacia y diligencia todas las actividades asignadas, así como las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato.
6. Garantizar disponibilidad para asistir a eventos, reuniones o actividades programadas o requeridas por el CONTRATANTE, incluso en horarios no convencionales, fines de semana o fuera de la sede institucional, conforme a la naturaleza del servicio contratado.
7. Asumir la responsabilidad por sus actuaciones y omisiones durante la celebración y ejecución del contrato, conforme a lo previsto en la Constitución, la ley y las disposiciones contractuales aplicables.
8. Abstenerse de atender peticiones, amenazas o presiones por parte de actores ilegales que pretendan interferir en la ejecución del contrato. En caso de presentarse esta situación, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato y a las autoridades competentes.
9. Actuar en todo momento con lealtad, buena fe, diligencia y responsabilidad, evitando retrasos injustificados y garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.
10. Informar por escrito, de manera oportuna, cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, con el fin de adoptar conjuntamente las medidas necesarias para mitigar su impacto.
11. Responder de forma oportuna y adecuada a los requerimientos de información, seguimiento o aclaración formulados por el CONTRATANTE o el supervisor del contrato.
12. Reportar y entregar, cuando sea requerido, la información relacionada con la ejecución contractual, conforme a lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente, sin perjuicio de los informes periódicos pactados.
13. Mantener actualizada su información de contacto, incluyendo dirección física, correo electrónico y número telefónico. Así mismo, deberá atender oportunamente los llamados del CONTRATANTE para la firma de actas de inicio, terminación y liquidación del contrato.
14. Suministrar el equipo de cómputo, y demás herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
15. Proveer los elementos de seguridad y protección personal que resulten necesarios, de acuerdo con las condiciones del entorno en que se desarrollen las actividades contratadas.



- 16.** Clasificar y organizar adecuadamente el material entregado, con criterios temáticos y cronológicos, facilitando su archivo, consulta y aprovechamiento por parte del CONTRATANTE.

Parágrafo: El contratista deberá realizar el pago a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales mes vencido, según el Decreto 780 de 2016 en su artículo 3.2.2.1 señala los plazos que se tienen para pagar, so pena de incurrir en incumplimiento de contrato y además de autorizar para que se le retenga del valor de sus honorarios el monto dejado de cancelar por ese concepto.

El pago se debe presentar al supervisor del contrato en la fecha correspondiente.

2.5.2 Obligaciones específicas.

1. Apoyo en el cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.
2. Apoyo logístico en la organización de gestión del archivo del concejo municipal
3. Apoyo a las actividades designadas por el Secretario General y el Presidente del Concejo Municipal.
4. Apoyo a la mesa directiva en las sesiones
5. Apoyo en la atención a los concejales.
6. Las demás que sean asignadas por el supervisor

2.5.3 Obligaciones de la Corporación. Son obligaciones del Concejo Municipal:

1. Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal.
2. Suministrar la información necesaria a EL CONTRATISTA para el correcto cumplimiento del objeto contractual
3. Cumplir con lo estipulado en la cláusula cuarta en cuanto a la forma de pago
4. Acatar las disposiciones normativas estipuladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1510 de 2013.

2.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA



De acuerdo con el objeto de la contratación, las condiciones y requerimientos para su cabal ejecución. El Concejo Municipal de Copacabana, a fin de satisfacer la necesidad presentada, requiere contratar una persona natural que reúna los siguientes requisitos:

Personal requerido

REQUISITO DE IDONEIDAD	REQUERIMIENTO
Idoneidad requerida	BACHILLER

Se requiere que el contratista anexe título de Bachiller, con experiencia general de 6 meses.

Requisitos de experiencia:

REQUISITO DE EXPERIENCIA	REQUERIMIENTO
Experiencia requerida	Experiencia general de 6 meses.

Para persona natural:

El proponente acredita una experiencia de más de seis meses de experiencia general en el ejercicio de su actividad laboral.

2.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN:

El presente contrato no requiere de autorizaciones, permisos y licencias para su ejecución.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN

Como referente de la normativa contractual vigente El Concejo municipal Copacabana puede justificar la presente prestación de servicios en las siguientes normas:



Con respecto a los contratos de prestación de servicios, establece el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), que estos son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Señala la misma norma que, en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone que: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá 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".

Respecto del uso de la contratación directa como modalidad de selección, se debe tener en cuenta que la misma: "es un mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresa y taxativamente previstos en la ley Numeral 4, Artículo 2, Ley 1150 de 2007, pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, abreviado, ágil y expedito, que debe cumplir los mismos principios que la ley dispuso para el primero. Dicha norma Literal h), numeral 4, artículo 2° de la ley 1150 de 2007, considera como causal de contratación directa la prestación de servicios, prescribiendo lo siguiente: "Para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión o ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".



De conformidad con lo anterior, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública.

En ese sentido, sólo es posible acudir a esta modalidad, bajo las diferentes causales previstas en los diferentes literales del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, siendo la misma, de carácter excepcional y de interpretación restrictiva.

En el presente caso, el contrato a celebrar se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas, toda vez que, su finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, por tener unos conocimientos especializados.

Además de lo anterior se debe tener en cuenta que, la necesidad que se pretende satisfacer, no puede suplirse con el personal de planta del Concejo Municipal de Copacabana, toda vez que la misma no cuenta con personal con idénticos conocimientos para suplir el objeto contractual ni con la experticia y especialidad del tema.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1. Valor del contrato. CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$4,416,659.00)

4.2. Forma de Pago. El Concejo pagará al contratista la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE.



(\$4,416,659.00), en DOS pagos con fecha de corte los días 30 de noviembre y 30 de diciembre de 2025, por los siguientes valores: UN PRIMER PAGO por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.L. (\$1.916.659)** y UN SEGUNDO PAGO por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. (\$2.500.000)**. Los pagos se efectuarán previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, pago de seguridad social integral, lleno de los requisitos correspondientes, informe de actividades desarrolladas con los anexos y soportes a que haya lugar y recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del Contrato.

PARÁGRAFO: El supervisor del contrato solicitará el pago del mismo, si y sólo si el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social y el informe de actividades.

El valor del contrato se ha estimado considerando la forma como otras entidades y la misma entidad ha contratado objetos similares, considerando la propuesta del contratista, la idoneidad, experiencia requerida, el pago de seguridad social, impuestos y estampillas nacionales y locales.

4.2. Apropiación presupuestal.

CDP	RUBRO	NOMBRE	FECHA	VALOR	VALOR AFECTAR
1695	2.1.2.02.02.008.18.1821127.11 001	Remuneración servicios técnicos	06/11/2025	\$4,416,659	\$ 4,416,659

4.3 Lugar de ejecución: Municipio de Copacabana.

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. "Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" Parte 2. "Reglamentaciones" Título 1. "Contratación estatal" Capítulo 2. "Disposiciones especiales del



sistema de compras y contratación pública” Sección 1. “Modalidades de selección” Subsección 4. “Contratación Directa” Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

“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.

Para la selección de la oferta más favorable se tuvieron en cuenta criterios relacionados con la idoneidad, experiencia y cumplimiento de los requisitos establecidos en la necesidad del servicio. La persona seleccionada cuenta con la formación, conocimientos técnicos y experiencia, lo cual garantiza la calidad en la prestación del servicio requerido.

Desde el punto de vista jurídico, los **REQUISITOS HABILITANTES** que debe cumplir el contratista son: Formato único de hoja de vida para personas naturales; Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica para personas naturales; Copia de la Cédula de ciudadanía; Copia del diploma o del acta de grado que acredita la formación requerida; copia de certificados laborales que acrediten la experiencia; Copia del RUT; Certificado de afiliación a la Entidad Promotora de Salud; Certificado de afiliación al sistema de pensiones; Certificado de Apertura o Cuenta Bancaria; Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; Certificado de Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación; Certificado de Antecedentes penales expedido por la Policía Nacional; Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional; Autorización consulta registro de inhabilidades por delitos sexuales; Examen médico de aptitud laboral.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS



La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las Entidades estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas y, a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad; siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, logrando asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del CONTRATISTA, bien se trate de personas naturales o jurídicas es el más evidente, en consecuencia, los riesgos que deben asumir las partes en el presente proceso de contratación, se describen en la siguiente tabla:

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías del Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 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 es facultativo la solicitud de garantías, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Ítem	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación / Control
1	Errores en la digitación o carga de información en las plataformas Secop II, Sigep II o Gestión Transparente	Media	Alta	Alto	Capacitación continua en el uso de plataformas. Revisión cruzada antes de la publicación. Listas de control de calidad.
2	Incumplimiento de plazos para entrega de informes o documentación requerida	Alta	Alta	Alto	Cronogramas de trabajo. Alertas internas previas a fechas límite. Seguimiento periódico de tareas.



Ítem	Riesgo Identificado	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Mitigación / Control
3	Pérdida o extravío de información física o digital por fallas en el archivo o en sistemas informáticos	Media	Alta	Alto	Copias de seguridad frecuentes. Organización y clasificación archivística. Control de acceso a la información.
4	Falta de articulación y comunicación efectiva con la Presidencia o Secretaría General	Media	Media	Medio	Reuniones semanales de seguimiento. Canales definidos de comunicación interna.
5	Atención inadecuada al público o entrega de información incorrecta	Baja	Media	Bajo	Capacitación en servicio al ciudadano. Uso de protocolos claros de atención. Supervisión periódica.
6	Sobrecarga de funciones que afecte el rendimiento y cumplimiento de responsabilidades	Alta	Media	Alto	Priorización y redistribución de tareas. Identificación de procesos críticos. Evaluación del desempeño.
7	Desactualización en normatividad sobre contratación pública y plataformas institucionales	Media	Alta	Alto	Participación en capacitaciones. Suscripción a boletines oficiales. Consulta frecuente de fuentes jurídicas.
8	Falla en la coordinación logística de sesiones plenarias o comisiones accidentales	Media	Media	Medio	Listas de verificación por evento. Planificación previa con responsables. Supervisión en sitio.
9	Ausencias prolongadas del apoyo administrativo sin plan de contingencia	Baja	Alta	Medio	Plan de reemplazos. Delegación temporal de tareas críticas. Actualización de manual de funciones.

Justificación de la exigencia o no de garantías:

El objeto del contrato consiste en la prestación de servicios personales, en los cuales el contratista desarrolla actividades intelectuales, técnicas y documentales, sin entrega de bienes ni ejecución de obra.



En el proceso en atención a la cuantía no se solicitará póliza al(a) contratista, teniendo en cuenta además que el riesgo de incumplimiento se encuentra minimizado por las acciones a realizarse y por el seguimiento que se hace al proceso que implica que para pagar las actividades realizadas (esto es mes vencido) se deben expedir aval de parte del supervisor, quien constatará que el contratista haya cumplido satisfactoriamente las actividades previstas

Además, la supervisión del contrato y la verificación del cumplimiento de sus obligaciones se hace de manera directa por un funcionario de la entidad, con control documental y seguimiento continuo, lo que mitiga cualquier eventual riesgo de incumplimiento.

Por su parte, no se requiere póliza de responsabilidad civil extracontractual, dado que los agentes no cuentan con otros elementos que puedan causar daño a terceros y en su labor siempre están acompañados por la policía, lo que minimiza el riesgo frente a su integridad.

Dadas las anteriores justificaciones y por tratarse de un contrato de prestación de que no genera riesgos para la entidad que fue celebrado de manera directa, se prescinde la constitución de las pólizas.

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

De conformidad con lo señalado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ofrece a los partícipes del Sistema de Contratación Pública el presente manual para ser utilizado como guía para determinar los Acuerdos Comerciales a los cuales está sujeto un Proceso de Contratación. En donde se expresa que:



“Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estatal.

CAROLINA DÍAZ GONZÁLEZ

Presidenta

Concejo de Copacabana

