

 	Código: CMLC-GSJC-FR-02
	Versión: 01
	Fecha: septiembre / 2025
GESTIÓN DE SOPORTE JURÍDICA Y CONTRACTUAL.	
ESTUDIOS PREVIOS	

ESTUDIOS PREVIOS - CPS-10-CONCEJO-2026

CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA - CUNDINAMARCA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

1.1.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista que cumpla con un objeto contractual.

1.1.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes legales vigentes que regula la materia.

1.1.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes...”.

Igualmente la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establece que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En la misma dirección el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines

(...).”

En ese sentido los Municipios, en especial el Concejo Municipal de La Calera Cundinamarca tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad de manera eficiente y eficaz.

El cumplimiento de los fines citados genera para para el Concejo Municipal de LA CALERA CUNDINAMARCA, la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, para el cumplimiento de sus funciones tal como lo dispone la constitución y la Ley de forma eficiente y eficaz.

El Concejo Municipal de La Calera cuenta solamente con un funcionario de Planta. El Secretario Ejecutivo del Concejo Municipal es un funcionario que desempeña sus funciones desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia, y que es elegido por la Corporación en Sesión Plenaria. No se cuenta con personal adicional, teniendo en cuenta que el Municipio de La Calera es un Municipio de 4ª categoría, y según el Artículo 10 de la ley 617 de 2000 indica lo siguiente:

“ARTÍCULO 10.-Valor máximo de los gastos de los concejos, personerías, contralorías distritales y municipales. Durante cada vigencia fiscal, los gastos de los concejos no podrán superar el valor correspondiente al total de los honorarios que se causen por el número de sesiones autorizado en el Artículo 20 de esta ley, más el uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos corrientes de libre destinación.”

De acuerdo con lo anterior, podemos observar en primer lugar que el presupuesto de una Concejo Municipal no es comparable con el de una Administración Municipal y por lo tanto, está limitado en cuanto a recursos para tener empleados de planta a los cuales, legalmente, se deben cancelar salarios, prestaciones sociales, cotización a seguridad social, y demás beneficios que legalmente se han impuesto a los funcionarios públicos.

Ahora bien, no existe personal de planta para realizar el trabajo, ya que solamente existe un funcionario, el Secretario Ejecutivo del Concejo Municipal, quien tiene a su cargo unas funciones muy específicas descritas en el Acuerdo 07 de 2020 (Reglamento Interno del Concejo Municipal de La Calera) además de las descritas en la Ley 136 de 1994.

El único funcionario del Concejo Municipal, el Secretario, tiene unas funciones, dentro de las cuales, se exige su permanente permanencia y atención a las sesiones plenarias de la Corporación, por lo cual le queda imposible atender todas las acciones necesarias para cumplir con la elaboración de las actas de las sesiones plenarias, de comisión, impresión y gestión de las firmas de las mismas, entre otras actividades que se especifican en el contrato.

Si bien el contrato no tiene una clasificación de servicios profesionales, tiene una calificación de servicios técnicos, lo cual implica un conocimiento, acreditación y experiencia, en elaboración de documentos, asistencia administrativa, demás actividades las cuales, si bien el Secretario del Concejo Municipal puede tener, de acuerdo con los requerimientos mínimos que para éste cargo exige la ley 136 de 1994, no está en capacidad de desarrollar debido al tiempo que se destina al cumplimiento de las labores reglamentarias.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA CONVENIENCIA

El cumplimiento de los fines citados, genera para el Concejo Municipal de La Calera Cundinamarca, la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados e idóneos, lo que a su turno busca generar una gestión pública de manera eficiente y eficaz, que cumpla con las exigencias de la administración pública.

En tal contexto, el Concejo Municipal dentro de las múltiples funciones y tareas asignadas por la constitución y la ley, tiene a su cargo las atribuciones contenidas en el artículo 18 de la ley 1551 de 2012, como quiera que desde el punto de vista operativo, para la Secretaría de la Corporación, sería imposible cumplir a cabalidad con todas las actividades encomendadas, por ejemplo la elaboración de actas de sesiones plenarias, de comisiones permanentes, de comisiones accidentales y de comités políticos, por lo tanto se hace necesario contratar a una persona con experiencia e idónea que sirva de apoyo a la gestión para la Secretaría del Concejo Municipal de La Calera Cundinamarca.

El Concejo Municipal de La Calera tiene a su cargo, como apoyo administrativo y técnico a la Mesa Directiva del Concejo Municipal en actividades propias como la tramitación de diferentes actuaciones administrativas, entre ellas, elaboración de documentos tales como actas de comisiones, de plenarias, de comité político, comisiones accidentales, oficios, radicación de correspondencia, apoyar a la Secretaría en contestar el teléfono, colaborar con la correspondencia y agenda de los Concejales, apoyar en el archivo de la documentación de la Corporación, entre otras y, en consideración de tal cúmulo de documentos producidos por la corporación, y dado que no cuenta en la planta de personal con personal suficiente, ni con la experiencia requerida, no es posible que la Secretaría del Concejo Municipal, atiendan plenamente todo el manejo de documentación, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Para dar cumplimiento a las diferentes disposiciones legales, reglamentarias y el apoyo a la gestión en el manejo de correspondencia y colaboración en la elaboración de documentos y actas del Concejo tanto de Plenaria como de Comisión, se debe contar con apoyo adicional, que permita la consolidación de la gestión de elaboración de documentos del Concejo con lo cual se logre la eficiencia y eficacia para la realización de los cometidos antes enunciados, aclarando que por Ley la elaboración de las actas tanto de comisión como de plenaria deben ser de manera inmediata para ponerlas a consideración y aprobación de los Concejales en las Sesiones inmediatamente siguientes.

Que una vez revisado el presupuesto asignado al Concejo Municipal de la presente vigencia fiscal 2026, se puede establecer que, existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones y compras elaborado conforme al Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026.

Por todo lo anterior el Señor Presidente del Concejo Municipal de La Calera Cundinamarca, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado la constitución y la ley, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto “PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION, PARA LA ELABORACION DE LAS ACTAS DE SESIONES DE COMISIÓN, PLENARIAS, COMITÉS, Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA, VIGENCIA 2026-II”.

2.2 ESPECIFICACIONES

2.2.1. ALCANCE

Prestar servicios de apoyo a la gestión del Concejo Municipal de La Calera Cundinamarca, en la elaboración de documentos tales como actas de comisiones permanentes, comisiones accidentales, comités políticos y de plenarias, oficios, radicación de correspondencia, desde el acta de inicio hasta el acta de liquidación de los contratos, apoyar a la secretaría en contestar el teléfono, colaborar con la correspondencia y agenda de los Concejales, apoyar en el archivo de la documentación de la Corporación, y demás actividades de la Corporación que se requieran de acuerdo con la naturaleza y objeto del Contrato.

2.2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACION DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	CODIGO	80000000
FAMILIA	Servicios de Recursos Humanos	CODIGO	80110000
CLASE	Servicios de persona temporal	CODIGO	80111600
PRODUCTO	Asistencia de oficina o administrativa temporal	CODIGO	80111601

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la contemplada en 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, los cuales indican que se podrá contratar directamente con 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.

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.

El contrato tendrá un término de vigencia de SEIS (6) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

NÚMERO DEL CDP	DIS-2026000769
CODIGO DEL RUBRO	21C2020200802-101
NOMBRE	SERVICIOS TÉCNICOS
FUENTE Y DESTINACIÓN	RECURSOS PROPIOS - ICLD
VALOR	\$16.680.000

4.1 Estudio Del Sector

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de La Calera, requiere la celebración de un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION para el efecto se realizó el pertinente análisis del sector y se encuentra establecido en el formato adjunto ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA.

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, “las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia

requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar.

5.1 Persona natural:

CATEGORIA: TÉCNICO

PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Título de tecnólogo, y/o bachiller en áreas afines al objeto contractual	Funciones o actividades administrativas de similares al objeto contractual, con experiencia como mínimo de seis (6) meses.

5.2 Persona jurídica:

NO APLICA

5.3 Ejecución de trabajos artísticos:

NO APLICA

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

La tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso: se encuentra establecidos en el formato adjunto: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS EN PROCESOS CONTRACTUALES.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

El Decreto 1607 de 2002 clasificó las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Alcaldía Municipal de La Calera de la siguiente forma:

CLASE DE RIESGO	CÓDIGO CIU	ACTIVIDAD ECONÓMICA
1	1 7515 01	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL
Persona Jurídica	N/A	Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2° de la Ley 1562, el cual Modifica el artículo 13 del Decreto -Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.

La anterior tabla, se diligencia acorde a la Tabla de clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales establecida por el Decreto 1607 de 2002

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato, sus características, cuantía, y forma de pago, la entidad con fundamento en el artículo 7 inciso 5° de la Ley 1150 de 2007 y artículo 77 del Decreto 1082 de 2015, considera que no es necesario exigir garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación NO esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Así como el manual dispuesto por Colombia Compra Eficiente en www.colombiacompra.gov.co.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El contrato tendrá un término de vigencia de SEIS (06) MESES contados a partir de la expedición del RP.

10.2 VALOR

El contrato tiene un valor correspondiente a DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.680.000)

10.3 FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, e inicio de ejecución en la plataforma, EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales así: 1) seis pagos sucesivos mensuales correspondientes a DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$16.680.000).

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Concejo Municipal.

Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.

Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

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 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.

Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio profesional a prestar.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Elaboración de actas de comités y demás instancias al interior del concejo municipal que requieran de actas, de acuerdo con el Procedimiento de Producción Documental de la entidad.
- 2) Elaboración de actas de comisiones permanentes, accidentales y especiales de acuerdo con el Procedimiento de Producción Documental de la entidad.
- 3) Elaboración de actas de sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias de acuerdo con el Procedimiento de Producción Documental de la entidad.
- 4) Registro y control de elaboración, aprobación y documentación y firmas de actas de comité, comisión y sesiones.
- 5) Impresión de las actas una vez sean aprobadas, de sesión, comisión y comités, y recolección de firmas para entrega a archivo.
- 6) Apoyo Administrativo y técnico a la Mesa Directiva y Concejo Municipal en las actividades propias de la Corporación.
- 7) Asistir a las Sesiones de Comisión y Plenarias del Concejo Municipal, apoyando las actividades Administrativas de la Corporación, como contestar teléfono, hacer oficios y prestar apoyo a los Concejales y a la Secretaría.
- 8) Apoyar a la Secretaría de la Corporación en la radicación de documentos del Concejo tales como cuentas, requerimientos, oficios, respuesta a solicitudes y demás documentos de los Honorables Concejales.
- 9) Subir mensualmente dentro de los soportes de pago al SECOP II, el acuerdo de confidencialidad que el contratista previamente ha suscrito con el Concejo Municipal.
- 10) Las demás actividades y tareas que designe el presidente y/o el secretario para apoyar la gestión de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONCEJO

Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.

Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.

Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.

Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.

 	Código: CMLC-GSJC-FR-02
	Versión: 01
	Fecha: septiembre / 2025
GESTIÓN DE SOPORTE JURÍDICA Y CONTRACTUAL.	
ESTUDIOS PREVIOS	

Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.

Suministrar elementos o componentes que se requieran.

Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

Liquidar el contrato.

Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

10.7 SUPERVISIÓN

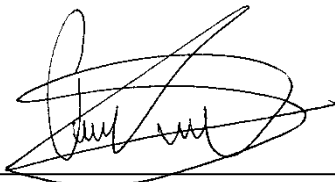
La supervisión del contrato será ejercida por el Presidente del Concejo Municipal: Honorable Concejal Cesar Augusto Arévalo Sastoque.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a la ley, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el Presidente del Concejo Municipal: Honorable Concejal Cesar Augusto Arévalo Sastoque, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Unidad de Contratación.



CESAR AUGUSTO AREVALO SASTOQUE
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA - CUNDINAMARCA

Reviso y Aprobó: César Augusto Arévalo Sastoque - Presidente Concejo Municipal
Elaboró: Maira Alejandra Baracaldo García - Asesora Jurídica de La Calera