

**ESTUDIOS PREVIOS DE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL
PRETENDE SATISFASCKER CON LA CONTRATACIÓN**

Teniendo en cuenta lo establecido 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, me permito elaborar y suscribir el presente Estudio Previo de Necesidad, Oportunidad y Conveniencia para la Contratación, en donde el(los) contratista(s) se obliga(n) a prestar sus Servicios, en los siguientes términos:

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Dependencia de la Secretaria solicitante:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
2. No. de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. No. BPIN (Proyectos de inversión)	2025-000000-20000	
4. Nombre del Proyecto	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL PARA LA CONSOLIDACION, PROYECCION Y LIQUIDACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES CELEBRADOS POR LA ALCALDIA DE CIENAGA – MAGDALENA	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer	Que, el Artículo 2 de la Constitución Nacional de 1991, dicta lo siguiente: <i>“Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”</i> Que la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; el 209 de la Constitución Nacional de 1991, en su tenor literal dicta lo siguiente: <i>“Artículo 209. La función administrativa 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.”</i> Es así que el Municipio de Ciénaga como entidad fundamental de la división político – administrativa del estado colombiano, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, adelantar las gestiones tendientes a construir el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, garantizar la paz, la convivencia pacífica y la seguridad de sus ciudadanos con el fin de cumplir con las obligaciones asignadas por la Constitución y las leyes nacionales, en virtud de lo estipulado en el Artículo 311 de la Constitución Nacional: <i>“Artículo 311. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.</i> Que, así mismo, el Artículo 315 de la Constitución Nacional de 1991 consagra lo siguiente: <i>“Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:</i> <u>1.</u> Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.	

2. (...)
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."*

El Municipio de Ciénaga – Magdalena, es una entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señale la Constitución y la Ley, en este sentido le corresponde al Municipio prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, asegurando la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Dentro de este contexto para el cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal y la observancia del ordenamiento jurídico vigente, surge el compromiso para apoyar la buena marcha de los diferentes procedimientos administrativos internos de la Administración Municipal para el cumplimiento de sus fines.

El objetivo fundamental de su actividad es la solución de necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y cultura, entre otros; además, constitucionalmente la finalidad del Municipio es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Para el cumplimiento de estos fines, la Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena, se encuentra estructurada orgánicamente en el despacho del Alcalde, seis (6) secretarías de despacho y cuatro (4) oficinas asesoras, una de ellas adscrita a la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana del Municipio de Ciénaga – Magdalena, a las cuales les asiste el deber funcional de acuerdo a la materia asignada de coordinar, gestionar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones, funciones y competencias establecidas por la Constitución y la Ley las cuales se orientan en la satisfacción de las necesidades, el interés general, la prestación de servicios públicos esenciales y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

En virtud de lo anterior y acorde con las disposiciones Constitucionales y Legales Vigentes, y con el Objeto de Satisfacer las necesidades de Interés general en la comunidad, y objetivos misionales y visionales de la entidad para la consecución de las metas y objetivos trazados, el Municipio de Ciénaga- Magdalena cumple diversas labores de carácter político, ejecutadas internamente (con sus propios recursos humanos, técnicos y financieros o externamente por particulares) mediante procesos de contratación de personas naturales del nivel profesional, técnico o asistencial de apoyo a la gestión con el fin de cumplir con los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella.

En este orden, la **Secretaría Administrativa** tiene como propósitos principales: "Formular, implementar, coordinar y evaluar los instrumentos de gestión administrativa de la entidad relacionados con el talento humano, la gestión contractual y documental, la adquisición y suministro de recursos físicos y los servicios generales a su cargo.", los cuales se desarrollan en las siguientes funciones esenciales:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual que adelante la entidad.
2. Dirigir y Coordinar la publicación de los actos derivados de la actividad precontractual y contractual del municipio en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP de que trata el Artículo 3º de la Ley 1150 de 2007.
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras de la entidad y su correspondiente actualización cuando sea necesario, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
4. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de instrumentos de gestión del talento humano de la entidad.
5. Dirigir y coordinar la proyección de los actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del talento humano (activo e inactivo), y darle el trámite correspondiente a las situaciones administrativas del personal.
6. Dirigir los trámites requeridos para la adjudicación de predios urbanos y rurales, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible, la Oficina Asesora Jurídica y demás entidades competentes, y para la administración, conservación y custodia de bienes inmuebles de la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

7. Dirigir y coordinar la administración, custodia y conservación de los bienes muebles de la entidad.
8. Organizar, administrar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión Documental, y velar por la aplicación de políticas en materia archivística en la gestión municipal.
9. Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas municipales y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
10. Organizar y coordinar los procesos y procedimientos requeridos para el trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que se interpongan ante la Administración.
11. Dirigir y administrar el diseño de aplicaciones para la optimización de los procesos de almacén y suministros.
12. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de servicios generales de aseo, cafetería, vigilancia, correspondencia, reparaciones locativas y mantenimiento, entre otros, de la Alcaldía Municipal.
13. Adelantar la indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad.
14. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general.
15. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión.
16. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
17. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
18. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
19. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
20. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
21. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
23. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
24. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
25. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
26. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
27. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
28. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación ciudadana en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la entidad.
29. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

	La Secretaría Administrativa es considerada uno de los pilares de la Administración Municipal, toda vez que a través de esta dependencia se articulan las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, referentes a la gestión institucional, el talento humano, los recursos físicos y el seguimiento contractual del municipio El Municipio de Ciénaga – Magdalena, en cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, responsabilidad y transparencia que rigen la contratación estatal, requiere garantizar la adecuada gestión administrativa, financiera y contractual de los procesos contractuales celebrados por la entidad, especialmente en lo relacionado con la consolidación de la información contractual, la proyección de documentos y actos requeridos durante la etapa de ejecución y la elaboración de las liquidaciones de los contratos que hayan culminado su ejecución. Actualmente, la Administración Municipal presenta limitaciones operativas y deficiencias en la capacidad instalada para atender de manera oportuna y eficiente el volumen de contratos suscritos por las diferentes dependencias, situación que genera acumulación de expedientes pendientes de revisión, consolidación documental y liquidación contractual. Lo anterior obedece, entre otros aspectos, a la insuficiencia de personal especializado para desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con la revisión integral de expedientes contractuales, verificación del cumplimiento de obligaciones, análisis de soportes financieros y elaboración de documentos requeridos para la terminación y liquidación de los contratos. Asimismo, se evidencia la necesidad de fortalecer los procesos de seguimiento y cierre contractual, con el propósito de mantener actualizada la información contractual de la entidad, minimizar riesgos administrativos, financieros, fiscales y disciplinarios derivados de contratos pendientes de liquidación, garantizar la adecuada depuración de obligaciones contractuales y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal. La ejecución de estas actividades demanda conocimientos especializados en materia contractual, administrativa y presupuestal, así como experiencia en la revisión, consolidación y liquidación de contratos estatales, competencias que no pueden ser atendidas plenamente con el personal de planta existente debido a la carga laboral asignada y a la necesidad de cumplir simultáneamente con las funciones misionales de la entidad. En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad en materia de contratación estatal, que apoye al Municipio de Ciénaga – Magdalena en la consolidación, proyección y liquidación de los procesos contractuales celebrados por la administración municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión contractual y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Atendiendo a que el personal de planta existente no da abasto —dada su actual carga laboral y el cumplimiento perentorio de sus funciones misionales— no es posible cubrir esta necesidad con los funcionarios vinculados a la entidad. Así lo certificó formalmente la dependencia de Talento Humano, constatando la falta de personal suficiente para adelantar de manera exclusiva este objeto. En consecuencia, se hace indispensable e ineludible celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia y la idoneidad requerida en materia de contratación estatal. Este contratista apoyará transversalmente a la Secretaría Administrativa en la proyección, consolidación y liquidación de procesos contractuales, permitiendo así que el Municipio de Ciénaga cumpla de forma continua y eficiente con los fines esenciales del Estado. Que la necesidad orientada a la celebración del presente contrato de apoyo a la gestión y supervisión se encuentra debidamente contemplada e inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia fiscal 2026.
6. Objeto Contractual	"PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL PARA LA CONSOLIDACION, PROYECCION Y LIQUIDACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES CELEBRADOS POR LA ALCALDIA DE CIENAGA – MAGDALENA"
7. Alcance del Objeto	El alcance del presente contrato consiste en la prestación de servicios profesionales de apoyo a la Secretaría Administrativa del Municipio de Ciénaga – Magdalena, enfocados en la descongestión, seguimiento y cierre definitivo de los procesos contractuales de la entidad. Para ello, el contratista deberá realizar la revisión técnica, jurídica y financiera de los expedientes, proyectar los documentos y actos

	administrativos requeridos durante la etapa de ejecución, estructurar las actas de liquidación para la correcta depuración de saldos y obligaciones, y garantizar la actualización oportuna de esta información en las plataformas oficiales como el SECOP, asegurando así el estricto cumplimiento de la normatividad estatal y mitigando los riesgos legales, fiscales y disciplinarios para la administración municipal.				
7.1. Clasificación UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	-	80111600
8. Experiencia Requerida y Especificaciones para la vinculación de contratista:	PERSONA NATURAL ❖ Conocimientos: Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente y los antecedentes de la profesión. Las personas naturales con establecimiento de comercio requerirán aportar los documentos de su establecimiento de comercio, don dicho establecimiento de comercio deberá acreditar que dentro de sus actividades realiza las que corresponden al objeto a contratar. ❖ Experiencia general: cinco (05) años de experiencia profesional, posterior a la obtención del diploma de grado, en actividades relacionadas con el deporte. ❖ Experiencia específica: Acreditar mínimo (3) contratos, el cual deberán corresponder a el desarrollo de actividades de asesoría jurídica. PERSONA JURIDICA ❖ Conocimientos: En su objeto social, deberá contener actividades similares al objeto a contratar o al alcance de dicho objeto, lo cual se verificará a través de su certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio. ❖ Experiencia general: En su objeto social, deberá contener actividades similares al objeto a contratar o al alcance de dicho objeto, lo cual se verificará a través de su certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio. ❖ Experiencia específica: Acreditar mínimo (3) contratos, el cual deberán corresponder a el desarrollo de actividades de asesoría jurídica. ACREDITAR HOJAS DE VIDA, CUANDO SE SUSCRIBA EL ACTA DE INICIO Revisar el anexo del presupuesto, donde se evidencia las especificaciones del personal, el supervisor constatará la información para la suscripción del acta de inicio. Requisitos mínimos de la hoja de vida: 1. Cedula de ciudadanía 2. Hoja de vida 3. Diploma y tarjeta de la profesión junto con sus antecedentes, cuando aplique. 4. Certificaciones contractuales o laborales Forma de acreditar la experiencia: Para efectos de la acreditación de la experiencia específica, el proponente deberá aportar copia del contrato (cuando estos hayan sido suscritos con el Municipio de Ciénaga - Magdalena)- y/o acta de terminación de este y/o certificación suscrita por el contratante o su representante, cuando los contratos no hayan sido ejecutado con el Municipio de Ciénaga Magdalena. Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA.				

NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS EN EJECUCIÓN, PARA ACREDITAR EXPERIENCIA SÓLO SERÁN VALIDOS LOS CONTRATOS TERMINADOS A LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le considerará para efectos de evaluación únicamente su porcentaje de participación, salvo cuando acredite que las actividades exigidas fueron realizadas exclusivamente por él.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

Los contratos aportados deberán estar iniciados y terminados.

Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la Entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

- ❖ Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los documentos del proceso.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección correspondiente de la invitación:

- Contratante
- Objeto del contrato
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
- El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. (Debe indicar día, mes y año). No obstante, si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de iniciación el primer día del mes. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. (Debe indicar día, mes y año). No obstante, si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de terminación el último día del mes. Tiempo total de suspensión (SI APLICA).
- Debe Indicar día, mes y año, tanto de la fecha de inicio como de la fecha de terminación del período de la suspensión. (Se aplicará la formula prevista para tal fin en la presente Invitación). No obstante, si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año de la iniciación y/o terminación, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de iniciación el último día del mes y de la fecha de terminación el primer día del mes.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia especifica haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, deberá relacionar el grado de

	participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso y además, dicho porcentaje de participación deberá venir especificado claramente en uno o algunos de los documentos que se establecen como válidos para efectos de acreditación de experiencia, en la presente invitación. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer. CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE PARTICULARES. El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación: ❖ Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal donde conste número del contrato, objeto, fecha de inicio, suspensiones si las hubo, fecha de terminación integrantes de la unión temporal, así como la declaración de recibo a satisfacción Los requisitos de experiencia se fundamentan en lo establecido para tal fin en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, es así como tales requisitos son adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en los requisitos de experiencia, se han definido reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y propendan por la amplia participación de oferentes que garanticen la selección de la oferta más favorable para la entidad.
9. Obligaciones del Contratante:	El Municipio de Ciénaga- Magdalena se obliga a: 1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas. 2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato de prestación de servicios. 3. Supervisar la ejecución del contrato de prestación de servicios. 4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo. 7. Suscribir en conjunto con el contratista, las actas que se requieran en la ejecución del contrato. 8. Las demás que tengan relación con el objeto contractual
10. Obligaciones Generales del Contratista	1. Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor del Municipio, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación. 2. Cumplir con lo pactado en el convenio con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. 3. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del supervisor del contrato. 4. Responder por escrito las observaciones y salvedades que el supervisor le haga respecto a la ejecución del convenio que supervisa o a la ejecución del contrato de prestación propiamente dicho. 5. Mantenerse al día en el pago salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social integral y de obligaciones parafiscales, suyas y de su equipo de trabajo. 6. Presentar su cuenta de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.

		8.	Vencido el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá entregar un informe final de supervisión en donde se haga un resumen de la integridad de las actividades desarrolladas por él durante la ejecución del contrato.
9.	Obligaciones Específicas del Contratista:		1. Realizar la revisión integral de los expedientes contractuales asignados por el supervisor del contrato 2. Consolidar la información técnica, jurídica, administrativa, financiera y presupuestal relacionada con los contratos objeto de análisis. 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratistas, supervisores e interventores, según corresponda. 4. Identificar los contratos que se encuentren pendientes de liquidación y establecer su estado actual. 5. Recopilar, organizar y verificar los soportes documentales necesarios para adelantar los procesos de liquidación contractual. 6. Elaborar y proyectar actas de liquidación bilateral y unilateral, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Proyectar requerimientos, comunicaciones, oficios y demás documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de liquidación. 8. Elaborar informes técnicos y jurídicos relacionados con el estado de los contratos revisados y las acciones requeridas para su cierre. 9. Apoyar la depuración y actualización de las bases de datos y sistemas de información contractual que determine la entidad. 10. Verificar la concordancia entre la información contractual, presupuestal y financiera contenida en los expedientes. 11. Presentar al supervisor informes periódicos sobre el avance de las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos. 12. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias responsables durante las etapas de consolidación y liquidación contractual. 13. Identificar riesgos, inconsistencias o posibles contingencias derivadas de los procesos contractuales objeto de revisión y formular recomendaciones para su mitigación. 14. Apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos efectuados por organismos de control relacionados con contratos objeto de consolidación o liquidación. 15. Mantener la confidencialidad y reserva de la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual. 16. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17. Entregar al finalizar la ejecución contractual un informe consolidado de gestión que contenga el resultado de las actividades desarrolladas, el estado de los contratos revisados y las liquidaciones proyectadas. 18. Cumplir con las obligaciones generales derivadas de los contratos de prestación de servicios profesionales y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
19.	Plazo de Ejecución:	de	El plazo estimado para la ejecución del presente Contrato es de DOS (2) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción de la correspondiente acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026 El término de que disponen las partes para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, será de seis (6) meses, contados a partir de la finalización del plazo de ejecución señalado en el mismo, de no realizarse dentro del término previsto se aplicará lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El contrato tendrá vigencia desde la fecha de su firma hasta la de su liquidación.
20.	Lugar de Ejecución	de	El CONTRATISTA desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del contrato en el Municipio de Ciénaga Magdalena, así como en todo el Departamento del Magdalena.
21.	Modalidad de Selección	de	El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida. A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece: <i>“(…) 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 <u>jurídica</u> 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</i>

	trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)” En sentencia del Consejo de Estado del 3 de diciembre de 2007, expediente 24715, la Consejera Ponente, Dra. Ruth Stella Correa Palacio, precisó el ámbito, características y notas predominantes del contrato de prestación de servicios así: “Es posible su celebración con personas naturales o jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas”. Cabe resaltar que el Consejo de Estado mediante Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa, precisó frente a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, lo siguiente: “(…) Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales. Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión (...)” Según concepto de Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil del 23 de noviembre de 2011 “Los servicios de apoyo a la gestión para los eventos de capacitación corresponden al objeto de contratos de prestación de servicios, siempre que tal actividad esté comprendida dentro del ámbito funcional de la Entidad”. En este orden de ideas la contratación directa se fundamenta con sujeción a las leyes y jurisprudencias anteriormente expuestas, y el Manual de contratación vigente del Municipio de Ciénaga - Magdalena, así como las cláusulas de la redacción del contrato, que se justificaran y fundamentaran en el presente estudio previo.
22. Capacidad Jurídica:	1. Propuesta: DONDE SE INDIQUE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO: “Manifiesto que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Ley, y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. No me encuentro incurso

	en conflicto de interés de las actividades que se ejecutarán los servicios contratados. No he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial y publica". "En caso de adjudicárseme el contrato, me comprometo a suscribir éstas dentro de los términos señalados para ello por la Entidad". 2. Hoja de vida de la función pública "SIGEP" de la empresa y el representante legal - firmadas y fechadas o de la persona natural a presentar propuesta. 3. Certificado de existencia y representación legal, fecha no mayor a 30 días a la solicitud 4. Fotocopias certificaciones contractuales o actas de liquidación o actas de terminación o actas de entrega final recibida a satisfacción o copia de contratos en caso de ser copias de contratos, estos se aceptan si son suscritos con el municipio de ciénaga, de fecha de suscripción mayor al año 2020, con el fin de verificar la información. 5. Copia de los diplomas de estudio para las personas naturales 6. Fotocopias de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural. 7. Fotocopia de la libreta militar o certificado de definición de la situación militar (hombres menores de 50 años) - para el representante legal o la persona natural 8. Antecedentes disciplinario procuraduría - representante legal y empresa o para la persona natural según sea el caso. 9. Antecedentes fiscales contraloría - representante legal y empresa o para la persona natural según sea el caso. 10. Antecedentes judiciales policía judicial - representante legal o para la persona natural según sea el caso. 11. Certificado de medidas correctivas - representante legal o para la persona natural según sea el caso. 12. ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES representante legal o para la persona natural según sea el caso. 13. Certificado de REDAM 14. Formatos de la entidad (cumplimiento del pago de la seguridad social de 6 meses anteriores a la solicitud y parafiscales de los trabajadores de la empresa - en caso de contar con revisor fiscal inscrito en cámara de comercio, debe aportar CC, T.P y antecedentes de la T.P del revisor fiscal), (compromiso de transparencia), (compromiso de anticorrupción). 15. Certificados de afiliación a la seguridad social para la persona natural. 16. Declaración de bienes y renta de la persona natural 17. Copia del RUT vigente con la actualización NOTA: Los documentos solicitados son para persona jurídica o natural, acorde a quien se dirija la invitación, por tanto, si el contratista es persona jurídica, solo debe aportar lo requerido para este tipo de persona.
23. Valor Estimado del contrato:	La contratación se realizará con cargo a la Vigencia 2026, teniendo en cuenta el estimado de los costos directos e indirectos en que incurre en el contratista en la ejecución del contrato de acuerdo a la experiencia en contratación que tiene la entidad en contratos de prestación de servicios, el nivel de conocimiento del contratista, el tipo y tiempo de experiencia, la formación y las habilidades exigidas, la disponibilidad para los desplazamientos; el alto grado de responsabilidad del servicio y la región donde se desarrollará el servicio, los valores de los contratos serán los siguientes: Una vez realizado el proceso de cotizaciones el valor del presupuesto oficial estimado a través de la media aritmética por parte del Municipio de Ciénaga – Magdalena para el presente proceso de contratación es la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$78.183.000,00), valor que incluye todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el contratista por causa u ocasión de la ejecución del contrato, de manera que el Municipio no despachará favorablemente reclamos de solicitudes de reajuste efectuados por el contratista por concepto de costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para ejecutar el contrato y que fueron previsibles al momento de presentación de su oferta.
24. Forma de pago:	El Municipio pagará al contratista de la siguiente manera: Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, el MUNICIPIO realizará los pagos mediante anticipo del cincuenta (50%) del valor del contrato, y saldo final a la suscripción del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del pago, cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la siguiente documentación: 1) Sus respectivas

	Certificaciones de Recibido a Satisfacción del objeto contratado, expedida por el Supervisor del contrato; previo Informe de las Actividades desarrolladas; 2) Sus respectivos soportes de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL). PARAGRAFO SEGUNDO: JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO: El anticipo entregado al contratista se destinará al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir el contratista. Pese a lo anterior, el CONTRATISTA deberá presentar, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte de la entidad y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de insuficientes las explicaciones rendidas por el contratista. PARÁGRAFO TERCERO: La entrega del anticipo está sustentado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en el hecho que la entidad contratante debe generar las condiciones propicias para que el contratista ejecute los trabajos de manera oportuna, sin contratiempos de liquidez o financiamiento y ofreciendo la calidad mínima exigida o una superior. PARÁGRAFO CUARTO: Para que proceda el pago de Anticipo, se hace necesario acreditar los siguientes requisitos: a) Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes. b) Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal. c) Que se haya Constituido por parte de EL CONTRATISTA, las Garantías enunciadas y esta se haya aprobado por parte del CONTRATANTE. d) Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, aprobado el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos del CONTRATANTE. e) Que se presente la cuenta de cobro respectiva por parte de EL CONTRATISTA con todos sus soportes. PARÁGRAFO QUINTO: La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato. PARÁGRAFO NOVENO: MANEJO DEL ANTICIPO: El anticipo se manejará así: a) El anticipo será amortizado mediante deducciones en el mismo porcentaje en que fue solicitado sobre los valores que se giren el CONTRATISTA, hasta la amortización total del anticipo otorgado. b) Los dineros del anticipo se entregan AL CONTRATISTA a título de mera tenencia y conservan su condición de Fondos Públicos hasta que sean amortizados, momento hasta el cual su mal manejo y el cambio de su destinación darán lugar a las acciones legales correspondientes. Además, no se podrá destinar el anticipo a la especulación económica, ni distraerse al pago de obligaciones distintas a las directamente surgidas del contrato producto del presente proceso de selección. c) El contratista deberá presentar junto con su cuenta de cobro un informe al Supervisor del contrato que contenga una relación detallada del estado de la inversión del anticipo, indicando las sumas invertidas y comprometidas acompañados con los documentos soporte respectivos. d) La entrega del anticipo está sujeta a la realización de todos los trámites presupuestales, administrativos, contables y financieros que se requieran	
25. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	• C.D.P. No. 026.CEN.01.0602 de fecha 25 de mayo del 2026.	
26. Supervisión Contrato:	Nombre del Funcionario:	JESÚS DAVID CELEDÓN ZABARAÍN
	Identificación del funcionario:	C.C. No. 12.448.838
	Cargo del funcionario:	Secretario de Despacho, Código 020, Grado 01, Secretario(a) Administrativa del Municipio de Ciénaga - Magdalena.
	Obligaciones	El Alcalde, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual bastará una comunicación al contratista y al nuevo supervisor. En este sentido el supervisor tendrá las siguientes atribuciones:

		a. Verificar que el contratista cumpla con el objeto contratado. b. Comprobar que los servicios prestados por el contratista cumplan sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada. c. Certificar respecto al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. d. Informar al alcalde Municipal cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista para que este tome las medidas a las que haya lugar ya sea: una amonestación, la imposición de multas o el cobro de la cláusula penal pecuniaria. e. las demás orientadas a la debida gestión contractual.																									
27. Análisis del Riesgo:	del	De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. VER CUADRO ANEXO																									
28. Garantías solicitadas (Indicar porcentaje, plazo) tipo,		Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su 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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos." No obstante, en atención al monto o cuantía del contrato que se pretende suscribir, el análisis del riesgo y el alcance del objeto, la entidad identifico posibles sucesos llevados a cabo dentro de la ejecución, donde se requiera la constitución de una garantía o póliza única de cumplimiento, para proteger el recurso público a cabalidad. <table><tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr><tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr><tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena</td></tr><tr><td rowspan="4">Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>Amparo</td><td>Vigencia</td><td>Valor Asegurado</td></tr><tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo del convenio y cuatro (4) meses más.</td><td>10% del valor total del convenio</td></tr><tr><td>Calidad del Servicio: cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Plazo del convenio y cuatro (4) meses más</td><td>por el diez por ciento (10%) del valor total del convenio</td></tr><tr><td>(3) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>20% del valor total del contrato</td></tr></table>	CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN			Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.			Asegurado/ beneficiario	Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena			Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del convenio y cuatro (4) meses más.	10% del valor total del convenio	Calidad del Servicio: cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Plazo del convenio y cuatro (4) meses más	por el diez por ciento (10%) del valor total del convenio	(3) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio	Plazo del contrato y tres (3) años más.	20% del valor total del contrato
CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN																										
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.																										
Asegurado/ beneficiario	Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena																										
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado																								
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del convenio y cuatro (4) meses más.	10% del valor total del convenio																								
	Calidad del Servicio: cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Plazo del convenio y cuatro (4) meses más	por el diez por ciento (10%) del valor total del convenio																								
	(3) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio	Plazo del contrato y tres (3) años más.	20% del valor total del contrato																								



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

		nacional para la ejecución del contrato		
		(4) Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Plazo del convenio y seis (6) meses más	Ciento por ciento (100%) del anticipo
	Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
	Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del Contratista En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		
		Una vez iniciada la ejecución en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella que otorga una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el Municipio, podrá declarar la caducidad del mismo.		
29. La indicación acerca de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial	De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.			
30. Documentos anexos del estudio previo	1. Certificado De Disponibilidad Presupuestal 2. Presupuesto 3. Análisis Del Sector 4. Demas Documentos Inherentes A La Etapa Precontractual.			
FIRMAS Y APROBACIONES				
Firma de la OFICINA o SECRETARIA responsable del Estudio Previo	NOMBRE:	JESÚS DAVID CELEDÓN ZABARAÍN		
	CARGO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
	FECHA:	24 DE JUNIO DE 2026		
	FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO		