**ESTUDIOS PREVIOS**
**MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto en el numeral 4°, literal h), del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007; el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el Artículo 1º del Decreto 399 de 2021 y al Acuerdo No. 005 del 25 de agosto de 2025 se presenta el Estudio Previo de Conveniencia y Necesidad, para adelantar la celebración del contrato requerido, de conformidad a la siguiente relación:

**FECHA DE PRESENTACIÓN:** Tres (03) de julio de dos mil veintiséis (2026).

**1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, creado mediante Decreto 676 de 1991, cuya misión es:

> *"coordinar la política de vivienda del Municipio de Pasto, coadyuvar al desarrollo y mejoramiento habitacional urbano y rural a través de la implementación de programas integrales de desarrollo urbano y la gestión de proyectos de vivienda de interés social, contribuyendo a una adecuada calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en la población vulnerable"*

Y, en consecuencia, es una entidad sometida a lo preceptuado en el Artículo 2° de la constitución política de Colombia, cuyo tenor es el siguiente:

> *"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".*

Con el propósito de otorgar cumplimiento a los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, y, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, INVIPASTO, contrata la adquisición de bienes y servicios, de personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, y la ejecución de obras públicas.

Ahora bien, dentro de la organización interna del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, se encuentra la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo propósito principal, según lo dispuesto en el Acuerdo Número 02 del tres (03) de noviembre del año dos mil veinte (2020) es:

> *"Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración financiera y desarrollar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva las políticas, planes y programas para la Administración de los recursos humanos y físicos, así como la política financiera del INSTITUTO. Direccionar y desarrollar la gestión administrativa y financiera del Instituto, con el fin de brindar un soporte adecuado a las diferentes áreas, para facilitar el cumplimiento de la misión y el logro de la visión Institucional."*

Esta Subdirección tal como lo define el manual de funciones ibidem, le corresponde dar cumplimiento entre otras a las siguientes funciones:

> *"... 3. Presentar todos los informes que la Subdirección tenga a su cargo ante las entidades competentes en los términos establecidos por Ley, en coordinación con las demás dependencias del Instituto.*
>
> *4. Dirigir, coordinar y controlar, en armonía con la Dirección Ejecutiva, la ejecución del presupuesto y proponer las adiciones, traslados y demás operaciones presupuéstales necesarias para atender la programación de INVIPASTO.*
>
> *5. Planear, ejecutar, dirigir, controlar, administrar y asignar los recursos financieros a fin de que INVIPASTO cumpla con los objetivos, en consecuencia, realizar todas las actividades necesarias para garantizar la estabilidad y mejoramiento de dichos recursos, con datos totalmente actualizados"*
>
> *(...)*
>
> *7. Efectuar los recaudos de ingresos, pagos de obligaciones, giros, traslados y manejo de cuentas bancarias (...)"*

En virtud de los procesos y procedimientos institucionales, el Instituto Municipal de Vivienda de Pasto (INVIPASTO) asume rigurosas obligaciones orientadas al estricto cumplimiento de la normativa presupuestal, contable y fiscal vigente. Bajo este marco legal, la Subdirección Administrativa y Financiera desempeña un rol estratégico al centralizar la gestión de la información presupuestal, financiera y de tesorería. Dicha labor no se limita al registro sistemático, sino que conlleva un ciclo integral de reconocimiento, medición, conciliación, análisis y presentación de informes técnicos.

Estas acciones constituyen el soporte técnico indispensable para evaluar oportunamente la gestión fiscal de la entidad, garantizando el control interno, la transparencia y la correcta planificación en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos públicos. Asimismo, la efectividad de este engranaje administrativo exige que INVIPASTO despliegue y articule de manera armónica todas sus capacidades administrativas, financieras y jurídicas.

Lo anterior cobra especial relevancia al momento de ejecutar la armonización presupuestal, un procedimiento técnico-legal imperativo para ajustar el presupuesto de inversión de la vigencia actual. Este proceso garantiza que las asignaciones e imputaciones presupuestales no se desvíen de su propósito original, alineándose con rigor a la estructura del Plan de Desarrollo y asegurando el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos aprobados para el cuatrienio.

En concordancia con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera de INVIPASTO, le corresponde optimizar la administración de los recursos y asegurar el adecuado desarrollo de las políticas institucionales. En este sentido, el cumplimiento riguroso de estas funciones no solo fortalece la operatividad del Instituto, sino que también respalda la gestión de la Dirección Ejecutiva y el cumplimiento de su misión y visión.

De acuerdo al manual de funciones la Subdirección Administrativa y Financiera tiene la necesidad de gestionar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y financieros, lo que implica la capacidad de coordinar cada una de las acciones relacionadas con la planificación y ejecución del presupuesto, garantizando el uso adecuado de los recursos y promoviendo la sostenibilidad económica de la institución. En este sentido, el cumplimiento de estas funciones es clave para evitar irregularidades financieras y asegurar la transparencia en la administración de fondos públicos.

Además, esta Subdirección tiene la responsabilidad de presentar informes ante las entidades competentes dentro de los plazos estipulados por la ley. Este aspecto no solo cumple una función informativa, sino que también garantiza la rendición de cuentas, lo cual es esencial en la gestión pública. Sin una presentación oportuna y veraz de estos informes, se corre el riesgo de incurrir en sanciones legales o de afectar la credibilidad del Instituto ante los organismos de control.

Otro aspecto fundamental del cumplimiento de funciones es la dirección y control de la ejecución presupuestaria. La correcta planificación y distribución de los recursos económicos es indispensable para que INVIPASTO pueda cumplir con sus objetivos institucionales. Esto requiere una constante supervisión y actualización de datos financieros para evitar inconsistencias que puedan comprometer el desarrollo de los planes y programas establecidos.

Por otro lado, el recaudo de ingresos, el pago de obligaciones y la administración de cuentas bancarias son funciones que garantizan la liquidez y operatividad de INVIPASTO. La adecuada gestión de estos procesos evita problemas financieros y permite que los recursos sean utilizados de manera eficiente en beneficio de la comunidad. En este sentido, el cumplimiento de estas funciones no solo es una obligación legal, sino un compromiso con el desarrollo sostenible del Instituto y su impacto en la sociedad.

El cumplimiento de funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera también tiene un impacto directo en la generación de confianza por parte de los ciudadanos y entidades gubernamentales. La transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos refuerzan la legitimidad de las instituciones y permiten establecer estrategias de crecimiento y mejoramiento continuo. Además, una correcta ejecución de las funciones administrativas y financieras fortalece la capacidad de INVIPASTO para adaptarse a los cambios normativos y económicos, asegurando su estabilidad y efectividad en el tiempo.

En virtud de lo expuesto, se hace indispensable la vinculación de un profesional en Contaduría Pública con nivel de especialidad que brinde apoyo integral a la Subdirección Administrativa y Financiera en la gestión financiera y contable del Instituto.

El profesional en Contaduría Pública que se contrate tendrá como responsabilidad principal el apoyo al seguimiento financiero permanente de la ejecución presupuestal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y el control riguroso de cada operación derivada. Su labor comprenderá la elaboración y revisión de los informes contables y financieros asociados a la actividad Institucional, garantizando su precisión, veracidad y entrega oportuna ante las entidades competentes. Dentro de estas funciones se incluye el apoyo en la expedición de soportes de ejecución presupuestal, certificaciones de supervisión, estados de avance y cierres financieros, documentos indispensables para la rendición de cuentas y el control por parte de los organismos de vigilancia.

Asimismo, el ejercicio de estas funciones permitirá coordinar, de manera eficiente, con la Subdirección Administrativa y Financiera los ajustes presupuestales necesarios, en concordancia con los ingresos y gastos de la entidad. La correcta gestión de estos procesos es clave para optimizar los recursos disponibles y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal del Instituto, no se cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal y como consta en la certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera, según la cual se considera necesario, conveniente y oportuno contratar a través de la modalidad de prestación de servicios, al personal idóneo y capacitado para la ejecución de las actividades descritas.

En consideración a lo expuesto, se trata entonces de solventar un requerimiento necesario, plenamente justificado, toda vez que el Instituto debe contar con el recurso humano eficiente, efectivo y suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales.

Proyectó:
**Juan José Acosta Alvarez**
Contratista

Revisó:
**Edisson Arley Guerrero Josa**
Asesor Jurídico

Aprobó:
**Jairo Artemio Timana Chaves**
Subdirector Administrativo y Financiero

Finalmente, resulta imperativo manifestar que dicha necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones programado para la presente vigencia.

**1.1.- ANÁLISIS DEL SECTOR.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos y de análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que INVIPASTO haga un estudio de la oferta y la demanda. Por consiguiente, el Instituto procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de conformidad a la siguiente relación:

**1.1.1. PERSPECTIVA LEGAL:**

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: *"Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales y/o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:

a. Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
b. Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
c. Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Por su parte, la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4, literal h) del artículo 2º establece que la modalidad de selección de contratación directa, procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad Estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

En este sentido el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto

y las necesidades planteadas, en el presente Estudio Previo que justifica la mencionada contratación.

**Acto Administrativo Justificación.**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se llegue a realizar como producto del presente Estudio Previo, no requiere de acto administrativo que justifique la contratación directa.

Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

**1.1.2. PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:**

Con el propósito de observar lo dispuesto tanto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 como en la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, el Instituto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación, habilidades y experiencia.

Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los contratistas de cumplir con el objeto establecido, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroboraran verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.

**Aspectos Técnicos**

En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación con persona que cuente con la formación y experiencia indicada en el presente documento.

En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por la dependencia que genera la necesidad de contratación.

**Idoneidad:**

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, INVIPASTO requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

**Formación:**

| NIVEL EDUCATIVO | PERFIL |
|---|---|
| **Secundaria** | Bachiller |
| **Universidad** | Título Profesional En Contaduría Publica |
| **Posgrado** | Especialidad en cualquier área afin. |

**Experiencia:**

| TIPO | TIEMPO |
|---|---|
| **Experiencia** | Como mínimo un (1) año de experiencia laboral |

El anterior perfil se ajusta a la necesidad de la dependencia y/o al proyecto de inversión al cual se encuentra relacionado; y en todo caso será verificado y certificado por quien suscribe el presente estudio previo.

**PERSPECTIVA FINANCIERA.**

**Tipo de remuneración:** El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.

Durante la vigencia del contrato, se cancelará por prestación efectiva del servicio mensualmente, y previa aprobación del mismo por parte del supervisor y/o interventor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.

**Justificación del Valor del Contrato**

Para fijar los honorarios del Contratista se tuvo en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica del Instituto en vigencias anteriores, así:

| AÑO | CONTRATO No. | OBJETO | VALOR CONTRATO |
|---|---|---|---|
| 2024 | 2024-026 | El (la) contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales como contador (a) público (a) con el fin de apoyar y coadyuvar a la subdirección administrativa y financiera en el fortalecimiento de los procesos de reconocimiento, consolidación, medición, registro, presentación, análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de la gestión contable, administrativa y fiscal del instituto. | $15.600.000 |
| 2025 | 2025-005 | El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales como Contador(a) Publico(a) con el fin de apoyar y coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el fortalecimiento de los procesos de reconocimiento, consolidación, medición, registro, presentación, análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de la gestión contable, administrativa y fiscal del Instituto. | $10.800.000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2025 | 2025-042 | el (la) contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales para el fortalecimiento de la oficina asesora de control interno; la coordinación de actividades de gestión y planeación del instituto. | $5.400.000 |
| 2025 | 2025-073 | (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales como Contador(a) Publico(a) con el fin de apoyar y coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el fortalecimiento de los procesos de reconocimiento, consolidación, medición, registro, presentación, análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de la gestión contable, administrativa y fiscal del Instituto. | $16.200.000 |
| 2026 | 2026-007 | El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar sus servicios profesionales como Contador(a) Publico(a) con el fin de apoyar y coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el fortalecimiento de los procesos de reconocimiento, consolidación, medición, registro, presentación, análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de la gestión contable, administrativa y fiscal del Instituto. | $16.800.000 |

**1.2.- ACTIVIDADES O PROYECTO A CARGO DE LA DEPENDENCIA QUE JUSTIFICA LA CONTRATACIÓN.** El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO), en cumplimiento de su misión institucional y de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política, requiere la vinculación de un profesional en Contaduría Pública con conocimientos especializados, orientado a brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos y procedimientos contables de la entidad.

Dicha asistencia técnica y estratégica será fundamental para fortalecer los controles internos, asegurando la presentación de informes y reportes presupuestales y financieros con altos estándares de precisión, transparencia y confiabilidad. Lo anterior responde a la necesidad del Instituto de contar con personal idóneo para el manejo y análisis de la información financiera pública.

En consecuencia, este apoyo técnico permitirá optimizar la gestión presupuestal, administrativa y fiscal de INVIPASTO, garantizando el cumplimiento efectivo y oportuno de las obligaciones normativas. Asimismo, su intervención contribuirá a la correcta planificación de los recursos, facilitando la toma de decisiones institucionales con base en estados financieros depurados y actualizados.

**1.3. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

Los bienes, servicios u obras materia del presente proceso de selección se encuentran en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), bajo las siguientes codificaciones:

| | | |
|---|---|---|
| **GRUPO** | F | Servicios. |
| **SEGMENTO** | 80 | Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos |
| **FAMILIA** | 11 | Servicios de recursos humanos |
| **CLASE** | 16 | Servicios de personal temporal |
| **PRODUCTO** | 05 | Servicios de dotación de personal financiero temporal |

| CÓDIGO UNSPSC | 80111605 |
|---|---|

**1.4. BANCO DE PROYECTOS**

**No Aplica.**

**2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

**2.1.- OBJETO.,** El (la) Contratista se compromete con INVIPASTO a prestar servicios profesionales especializados de Contaduría Pública, orientados al apoyo y coadyuvancia de la Subdirección Administrativa y Financiera en el seguimiento, control y gestión contable, presupuestal y financiera de los procesos de la entidad, en aras de asegurar el cumplimiento oportuno y eficiente de la gestión fiscal del Instituto.

**2.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El (La) Contratista, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente a INVIPASTO, utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

**2.1.1. Obligaciones Específicas**

1. Apoyar en la Preparación de Estados Financieros: Coadyuvar en la preparación, elaboración y consolidación de los estados financieros de INVIPASTO, garantizando su observancia con el Marco Normativo para Entidades de Gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones legales vigentes.
2. Coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de reconocimiento, medición y registro cronológico y sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales de INVIPASTO, garantizando la consistencia, veracidad y oportunidad de la información de acuerdo con el marco normativo vigente.
3. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Financiera en el monitoreo, seguimiento financiero y control de la ejecución presupuestal de gastos e ingresos correspondientes a la vigencia fiscal 2026, asegurando la correcta aplicación de las etapas presupuestales.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes contables y financieros asociados a las operaciones de la entidad, garantizando su precisión, veracidad y presentación oportuna ante las entidades competentes, así como ante los entes de control que así lo requieran.
5. Coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos propios de la expedición de documentos presupuestales y financieros, tales como soportes de ejecución presupuestal, certificaciones de supervisión, estados de avance y cierres financieros
6. Apoyar en la organización de los documentos de trabajo de presupuesto, tesorería, contabilidad y demás que se le asignen.
7. Apoyar en la actualizada la información financiera y contable del proyecto, garantizando que los registros reflejen fielmente las operaciones realizadas y permitan la toma de decisiones informadas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
8. Apoyar a la Subdirección de Inspección y Vigilancia en la revisión, registros y ajustes necesarios para la armonización contable y presupuestal de las operaciones del Instituto, así como realizar la conciliación de cuentas con presupuesto y contabilidad, mensualmente.
9. Coadyuvar en los procesos propios de registro de reportes e informes contables, presupuestales y financieros, que de manera oportuna se deben presentar a los diferentes entes de control interno y externos.
10. Apoyar en los procesos administrativos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Apoyar en la proyección de las respuestas de las PQRSD de la Subdirección Administrativa y Financiera
12. Coadyuvar en la verificación y conciliación de la ejecución presupuestal con la oficina de Planeación y Gestión Institucional OPGI y la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Pasto.
13. Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de cuentas de cobro por parte de los contratistas.

14. Apoyar y coadyuvar en el desarrollo del ciclo presupuestal en cada una de sus fases: elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto del Instituto.
15. Apoyar en el registro de las transacciones necesarias para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia 2026.
16. Apoyar en los planes de contingencia que adopte INVIPASTO en cumplimiento de sus metas y fines institucionales.
17. Coadyuvar en la proyección de las cuentas de cobro por transferencia a la alcaldía de Pasto.
18. En todo caso el (la) Contratista efectuará las acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el (la) Supervisor (a) del contrato.
19. Remitir de manera oportuna, clara y ordenada al correo electrónico institucional (subdirfinanciera@invipasto.gov.co) los documentos y archivos proyectados.

**PARAGRAFO:** Las referidas obligaciones serán ejecutadas por el (la) Contratista conforme a la necesidad del desarrollo de las mismas.

**PARAGRAFO:** Las referidas obligaciones serán ejecutadas por el (la) Contratista conforme a la necesidad del desarrollo de las mismas.

**2.1.2. Obligaciones Generales**

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los Documentos del Proceso y los requerimientos definidos por el Instituto.
2. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios.
3. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
4. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito.
5. Estar afiliado (a) al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) como trabajador (a) independiente (no como beneficiario (a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato.
6. Presentar los documentos del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.
8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de esté.

   **8.1.** Procurar el cuidado integral de su salud.

   **8.2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por el Instituto.

   **8.3.** Informar al Instituto la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.

   **8.4.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por el Instituto, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.

   **8.5.** Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Ceder a INVIPASTO los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El (la) CONTRATISTA no podrá hacer

uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Instituto.

10. El (la) CONTRATISTA no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
11. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con INVIPASTO.
12. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el (la) Supervisor (a) y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Instituto según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
15. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Instituto.
16. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad de INVIPASTO de la que el (la) CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Instituto, sin el previo consentimiento por escrito a INVIPASTO, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
17. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Instituto en el momento en que sea requerido por el mismo.
18. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II., cumplir los requisitos para la ejecución, realizar la legalización del contrato a más tardar dentro de los Tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo.
19. Suscribir mensualmente de manera conjunta con el supervisor, en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
20. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
21. A la terminación del contrato entregar al (la) Supervisor (a) o al (la) Jefe (a) de la Dependencia en la que ejecutó las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
22. Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia
23. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
24. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.
25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - La entrega de bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información a ÉL (la) Contratista como la devolución de los mismos, se efectuará a través de actas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** - El **Contratista** ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de este contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente a INVIPASTO y utilizando sus propios medios.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - En el caso de que resulte indispensable para la ejecución eficaz del objeto contractual, el supervisor y el contratista acordarán un cronograma detallado que abarque el desarrollo de actividades y el cumplimiento de metas e indicadores. Este proceso se llevará a cabo siguiendo el principio de coordinación.

**2.2.- OBLIGACIONES DE INVIPASTO.** El Instituto se obliga a:

1. Ejercer la supervisión del contrato
2. Pagar al (la) CONTRATISTA el valor convenido en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
3. Entregar oportunamente al (la) CONTRATISTA la información y documentos que requiera, para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
4. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
5. Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
6. Velar a través del supervisor designado por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Las demás contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y, las que surjan de la naturaleza del presente contrato.

**3.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.** El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo cimiento jurídico que soporta la modalidad de contratación corresponde al de contratación directa, la cual se encuentra consagrada en los artículos 11 y 32 de la Ley 80 de 1993; artículos 2 y 4 numeral h de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

**4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.** Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por INVIPASTO en vigencias fiscales anteriores y el presupuesto asignado, se determina lo siguiente:

El valor estimado del contrato, es de **DEISINUEVE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($19.200.000).** Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

**4.1.- FORMA DE PAGO.** El valor del contrato se cancelará en de la siguiente manera: **seis (06) cuotas parciales, cada una por un valor de TRES MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($3.200.000),** previa aprobación del informe de actividades presentado por parte del (la) Contratista al (la) Supervisor (a) delegado, y los trámites administrativos a que haya lugar. Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del (la) Contratista.

**PARÁGRAFO 1º.-** EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.

Teniendo en cuenta lo reglado en la Ley 1955 de 2019, donde se determina que el pago de aportes se hace de forma vencida de acuerdo, el (la) Contratista para el primer pago de honorarios no está obligado a presentar soporte de pago de aportes a la seguridad social para el mes correspondiente, no obstante, deberá presentar los soportes de afiliación que acrediten su vinculación a salud, pensión y ARL.

**PARÁGRAFO 2º.-** En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

**PARÁGRAFO 3º.-** EL INSTITUTO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

**PARÁGRAFO 4°. –** El (la) Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II requeridos de la ejecución del contrato

**PARÁGRAFO 5°. -** En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

**5.- PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución convenido del presente contrato será hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veintiséis (2026), contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio

**6.- LUGAR DE EJECUCIÓN.** La ejecución del presente contrato se realizará en el Municipio de Pasto (Nariño).

**7.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

| CDP No. | FECHA | CUENTA No. | DENOMINACIÓN | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 2026000096 | 26/06/2026 | 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / TERCERO POR CONTRATAR | $ 19.200.000 |

**8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.** INVIPASTO, entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos se relacionan, así:

| RIESGO GENERAL | OBSERVACIONES | ASIGNACIÓN DEL RIESGO | |
|---|---|---|---|
| | | INVIPASTO | CONTRATISTA |
| FINANCIEROS | Financiamiento del contrato (contratista). | | X |
| OPERACIONALES | Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional. | | X |
| OPERACIONALES | Falta de calidad en el servicio prestado (contratista). | | X |
| OPERACIONALES | Mora en el pago por parte de **INVIPASTO,** ausencia de disponibilidad presupuestal por parte de **INVIPASTO.** | X | |
| OPERACIONALES | Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato **INVIPASTO.** | X | |

Proyectó:
**Juan José Acosta Alvarez**
Contratista

Revisó:
**Edisson Arley Guerrero Josa**
Asesor Jurídico

Aprobó:
**Jairo Artemio Timana Chaves**
Subdirector Administrativo y Financiero

| | | | |
|---|---|---|---|
| **REGULATORIOS** | Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato **INVIPASTO.** | | **X** |
| **MITIGACIÓN** | | | |
| **RIESGOS FINANCIEROS** | **Contratista:** por ser contrato de prestación de servicios profesionales, el contratista financia el primer mes de labores y su afiliación al sistema de seguridad social integral. | | |
| **RIESGOS OPERACIONALES** | **Contratista:** se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades.<br>**INVIPASTO:** de conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos. | | |
| **RIESGOS REGULATORIOS** | **Contratista:** asumirá los incrementos en impuestos establecidos por **INVIPASTO** que afecte el contrato de prestación de servicios | | |

**9.- GARANTÍAS.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, se abstiene de exigir garantías, en consideración a:

**a)** Que se trata de un contrato de prestación de servicios.
**b)** Que existen mecanismos idóneos para adelantar el control del (la) Contratista como es la Supervisión realizada mes a mes.
**c)** La posibilidad de aplicar multas como medio de encausar al (la) Contratista.
**d)** Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato.

**10.- SUPERVISIÓN Y CONTROL.** El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, realizará la Supervisión, a través de la Subdirección Administrativa y financiera, para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato, certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del (la) contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez realizada la devolución a satisfacción de los bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información encomendados al (la) contratista para el normal desempeño de sus actividades, conforme al acta de entrega. También será responsabilidad del Supervisor (a), realizar el debido seguimiento contable y presupuestal al contrato, así como la verificación del expediente contractual en las plataformas que tanto los entes de control como las entidades públicas dispongan dentro de los principios de transparencia contractual. De igual manera, el (la) Supervisor (a) darán cumplimiento a las obligaciones y funciones establecidas en el Estatuto de Contratación Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, en materia de supervisión de contratos estatales.

El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

a) Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
b) Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
c) Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
d) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
e) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas

f) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
g) Suscribir el acta de inicio del presente contrato, cuando a ello hubiera lugar, e informar y remitir a la Oficina Jurídica sobre dicha acta al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II
h) Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que la Oficina Jurídica, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
i) Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, a la Oficina Jurídica para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
j) Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
k) Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
l) Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
m) Elaborar los documentos correspondientes a todas las actuaciones administrativas que se requieran como base e impulso para la aplicación de cláusulas excepcionales al derecho común y la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones al contratista, y remitirlos oportunamente a la Oficina Jurídica para su trámite.
n) Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

## 11.- CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que el expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, contenga los siguientes documentos:

| ÍTEM | DETALLE | REQUERIMIENTO |
|---|---|---|
| 1 | Banco de Proyectos | N/A |
| 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | ✓ |
| 3 | Estudios Previos y Análisis del Sector | ✓ |
| 4 | NIT-RUT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) | ✓ |
| 5 | Hoja de vida de función pública debidamente actualizada en la Plataforma Sigep II para personas naturales, junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo (Diplomas, certificaciones etc.) Aprobada por la Subdirección Administrativa y Financiera. | ✓ |
| 6 | Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica | ✓ |
| 7 | Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar | N/A |
| 8 | Certificado de carencia de Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica | ✓ |
| 9 | Certificado de carencia de Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica | ✓ |
| 10 | Certificado de carencia de Antecedentes Judiciales | ✓ |
| 11 | Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016) | ✓ |
| 12 | Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas) | N/A |
| 13 | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM | ✓ |

| | | |
|---|---|---|
| **14** | Certificado de idoneidad expedido por el Asesor, o Director de la dependencia que requiere la contratación | ✓ |
| **15** | Certificado de inexistencia expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera. | ✓ |
| **16** | Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes profesionales | ✓ |
| **17** | Certificado de cuenta bancaria | ✓ |
| **18** | Anexo Contractual | ✓ |
| **19** | Registro Presupuestal | ✓ |
| **20** | Garantía única de cumplimiento | N/A |
| **21** | Certificado de afiliación a Salud | ✓ |
| **22** | Certificado de afiliación a Pensión | ✓ |
| **23** | Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales | ✓ |
| **24** | Certificado de paz y salvo municipal | ✓ |
| **25** | Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015) | ✓ |
| **26** | Certificado PACO | ✓ |
| **27** | Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por Subdirección Administrativa y Financiera. | ✓ |

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija el Instituto, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

**12.- DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES.** Por tratarse de una Contratación Directa, este proceso, no se encuentra cubierto por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio.

**ANEXOS.** Se anexa como soporte del presente Estudio, la siguiente documentación:

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificación expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera sobre la no existencia de personal en la planta de personal de INVIPASTO o la insuficiencia del mismo, en relación con la realización de las obligaciones y objeto a contratar.

**JAIRO ARTEMIO TIMANA CHAVES**
**Subdirector Administrativo y Financiero**

Proyectó:
**Juan José Acosta Alvarez**
Contratista

Revisó:
**Edisson Arley Guerrero Josa**
Asesor Jurídico

Aprobó:
**Jairo Artemio Timana Chaves**
Subdirector Administrativo y Financiero