MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Ley 1150 de 2007 – artículo 20º - Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.1.2.1.1.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La comunicación institucional constituye una herramienta estratégica y transversal para el ejercicio del gobierno local, en tanto permite establecer canales permanentes de interacción entre la Administración Municipal y la ciudadanía. A través de una comunicación clara, oportuna y transparente, se garantiza que la comunidad conozca los procesos, decisiones, proyectos y resultados de la gestión pública, fortaleciendo la participación ciudadana, la confianza institucional y el control social.

En este sentido, la comunicación se consolida como un pilar fundamental para el acceso efectivo a la información pública y para la articulación entre la acción gubernamental y las dinámicas sociales del territorio. La transparencia y la comunicación permanente facilitan la apropiación ciudadana de las políticas públicas y contribuyen al fortalecimiento de la gobernabilidad local.

En el contexto actual, caracterizado por la transformación digital y el uso intensivo de tecnologías de la información y las comunicaciones, las redes sociales y los medios digitales se han convertido en canales prioritarios para la difusión inmediata, amplia y eficiente de la información institucional. Estos medios permiten cubrir eventos, actividades y programas municipales en tiempo real, llegando de manera directa a un mayor número de habitantes del municipio.

No obstante, la Administración Municipal de El Santuario no cuenta con una dependencia formal de comunicaciones dentro de su estructura administrativa, lo cual hace necesario contratar servicios de apoyo y profesionales especializados que permitan garantizar el adecuado desarrollo de los procesos comunicacionales, el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia administrativa y el fortalecimiento de la relación entre la entidad y la comunidad.

La Administración Municipal tiene como propósito llegar de manera efectiva a todos los sectores urbanos y rurales del municipio. Para ello, resulta indispensable diseñar e implementar una estrategia integral de comunicaciones que articule las redes sociales, los medios digitales, los canales institucionales y los medios tradicionales, asegurando mensajes claros, coherentes y alineados con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, **“Unidos con la gente para seguir avanzando”**.

En consecuencia, se hace necesario contar con una persona que brinde apoyo permanente a las actividades de comunicación institucional, garantizando que las acciones, programas y proyectos de la administración sean debidamente divulgados y comprendidos por la ciudadanía. Esta labor implica la producción de contenidos claros, accesibles y comprensibles, utilizando un lenguaje sencillo e incluyente que permita a la población entender los alcances de la gestión municipal.

Así mismo, el apoyo en comunicaciones debe comprender el cubrimiento audiovisual de los eventos realizados por las distintas Secretarías de Despacho, la producción de material fotográfico, audiovisual y multimedial, y la difusión de información veraz y oportuna a través de las redes sociales institucionales, las cuales se han consolidado como un canal fundamental de comunicación directa con la comunidad.

Por lo anterior, resulta indispensable contratar personal con idoneidad y experiencia en el área de comunicaciones, que aporte sus conocimientos técnicos y estratégicos al desarrollo de campañas, eventos y acciones institucionales de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Este apoyo permitirá fortalecer las relaciones públicas, mejorar el posicionamiento institucional del municipio, optimizar la difusión de la gestión pública y garantizar que la información llegue de manera eficiente y oportuna a toda la comunidad Santuariana.

Adicionalmente, este servicio contribuye al fortalecimiento de la gobernabilidad local, a la proyección positiva del municipio en el ámbito regional, al mantenimiento de relaciones institucionales con otros entes territoriales y al fortalecimiento de un ambiente organizacional basado en la eficiencia, la coordinación y la comunicación interna efectiva.

De igual manera, es necesario articular los procesos comunicativos de las distintas Secretarías y de los entes descentralizados del municipio, unificando criterios, lenguaje e imagen institucional, en concordancia con el manual de identidad visual y la línea estratégica definida por la Administración Municipal. Este acompañamiento resulta clave para la planeación, ejecución y difusión de los eventos institucionales y de las campañas previstas en el plan de comunicaciones municipal.

La producción y ejecución de contenidos audiovisuales, digitales y multimediales debe responder a estrategias previamente definidas, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la participación ciudadana, atendiendo la diversidad social, cultural e intercultural del territorio.

Contar con apoyo especializado en el área de comunicaciones garantiza que la ciudadanía tenga acceso permanente a información completa y actualizada sobre los programas y proyectos de la Administración Municipal, promoviendo una gestión transparente, eficiente y participativa. Asimismo, fortalece la capacidad institucional para enfrentar los retos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuye al cumplimiento de las estrategias de Gobierno Abierto, Gobierno Digital y Transparencia.

Los procesos comunicativos deben asumirse como transversales y de alto impacto dentro de la gestión pública, en tanto permiten visibilizar los resultados de las políticas públicas, fortalecer la relación entre el Estado y la ciudadanía y generar confianza en la administración. La integración de medios tradicionales y digitales, junto con la posibilidad de medir el impacto de las estrategias comunicacionales, convierte la comunicación institucional en un verdadero instrumento de gestión pública.

En este marco, la comunicación digital y audiovisual se consolida como un elemento esencial para informar el actuar administrativo, promover la participación ciudadana y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, mediante estrategias creativas, técnicas y coherentes con los objetivos institucionales y las realidades del territorio.

2. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

El municipio de El Santuario, siguiendo los mandatos superiores y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo 2024-2027 "UNIDOS CON LA GENTE PARA SEGUIR AVANZANDO", verificó en el Banco de Programas y Proyectos de la Entidad Territorial, identificando que el mismo se encuentra determinado así: Línea estratégica 1: El Santuario con gestión institucional y buen gobierno; Componente 1.1.: Fortalecimiento Institucional, Programa 1.1.1: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

CODIGO BPIN: 2024056970014

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1 OBJETO: SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FOMENTO Y PROMOCIÓN DE PROGRAMAS, POLÍTICAS Y DEMÁS ACTIVIDADES E INTERVENCIONES EN LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL REQUERIDO POR EL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO.

3.2 TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
F Servicios	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	16 Servicios de administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial	07 Servicios audiovisuales	 80161507

4. ANÁLISIS TÉCNICO:

Idoneidad y Experiencia del Contratista.

a) Ser una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar
b) Acreditar certificados de producción fotográfica o en algún área comunicacional
c) Contar con experiencia relacionada durante un plazo mínimo de un año (01) que deberá acreditarse mediante la presentación de las certificaciones laborales respectivas.
d) Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la supervisión.

5. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar comunicaciones internas que impulsen una gestión efectiva en cada secretaría, fortaleciendo los vínculos institucionales y asegurando un adecuado flujo de información.
2. Producir materiales audiovisuales que destaquen los programas y políticas municipales, resaltando las iniciativas y logros obtenidos por la administración en diversas áreas.
3. Diseñar y crear contenidos multimedia orientados a sensibilizar y concienciar a la comunidad sobre las políticas públicas de interés, favoreciendo su comprensión y participación.
4. Elaborar documentales y cápsulas informativas que difundan las acciones y proyectos de la administración municipal, facilitando la comunicación directa con los ciudadanos.
5. Desarrollar estrategias audiovisuales para posicionar la imagen institucional del municipio, utilizando diversos canales de comunicación, tanto tradicionales como digitales, con el objetivo de ampliar el alcance de los mensajes.
6. Coordinar la creación de productos comunicacionales como publicaciones, contenidos y recursos visuales que apoyen la implementación de la estrategia de comunicación institucional.
7. Generar contenidos informativos y pedagógicos que promuevan la participación ciudadana y el control social, orientados a los diferentes grupos de interés de la comunidad.
8. Actualizar y mantener las carteleras de la Secretaría General, asegurando la divulgación adecuada de la información legalmente requerida en dichos espacios.
9. Apoyar los eventos institucionales, colaborando en la planificación y ejecución de actividades organizadas por la administración.
10. Asistir en la creación de piezas gráficas y en el diseño de estrategias comunicacionales que optimicen el flujo de información entre las secretarías y sus públicos, tanto internos como externos.
11. Desarrollar estrategias visuales para redes sociales, adaptando los contenidos a los formatos digitales más adecuados para fomentar la interacción de los ciudadanos con la administración.
12. Diseñar materiales comunicacionales inclusivos que faciliten el acceso a la información para personas con discapacidad, promoviendo su integración activa en la vida cívica del municipio.
13. Gestionar el proceso de comunicación dentro del sistema de calidad de la institución, asegurando que se cumplan los estándares y objetivos definidos, optimizando el impacto de las actividades comunicacionales.

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto contractual.
5. Atender los llamados y observaciones del Municipio tendientes a mejorar la prestación del servicio.
6. Presentar informes de actividades con cada pago a la Supervisión designada que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran. **7.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se imparta por parte de la Supervisión del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

11. Estar afiliado en los sistemas de salud, pensión, y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar y acreditar mensualmente el pago de los mismos.
12. Guardar la reserva de confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
13. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

a. Procurar el cuidado integral de su salud contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
b. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
c. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
d. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Las demás disposiciones que en la materia reglamente el Decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo.

14. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, según el término establecido por la Entidad y/o Supervisión del Contrato

7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Verificar que la documentación presentada por EL CONTRATISTA sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
b) Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
c) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma y plazos estipulados.
d) Designar la Supervisión del Contrato.
e) Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través de la Supervisión designada.
Coordinar a través de la Supervisión contractual el apoyo administrativo, técnico, logístico u operativo que requiera EL CONTRATISTA para realizar las actividades.

8. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO:

El término para la ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 15/12/2026

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Referentes constitucionales:

La presente contratación debe fundamentarse en lo prescrito en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto en el Artículo 2, Numeral 4, Literal h); Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía se enmarca dentro de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2°, numeral 4, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa.

“la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.”

Establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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”.

Según lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, para el presente proceso contractual.

10. <u>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</u>

Conforme al mercado profesional, el honorario para brindar este tipo de servicio, desarrollando el objeto contractual y obligaciones detalladas, se calculan el valor total en **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L ($17.804.800)** por lo cual la entidad ha destinado la suma descrita, para cubrir los costos de la presente prestación de servicios.

PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN, CÓDIGO PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Presupuesto	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**	**Código Presupuestal**	**Valor por Código**	**Inversión)**	**Fuente de Financiación (*)**
$ 17.804.800	No 767	2.3.2.02.02.008.4599.01	**$ 17.804.800**	Inversión	Propios
*Sistema General de Participación (SGP) - *Sistema General de Regalías (SGR) - *Presupuesto General de la Nación (PGN) - *Recursos Propios - *Recursos de Crédito					

MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

11. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Plazo:	El término para la ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio hasta el 15/12/2026
Valor estimado:	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L ($17.804.800)
Porcentaje (según la forma de pago y valor a pagar)	El pago de la obligación se realizará de la siguiente manera: un primer pago por la suma de un millón setecientos ochenta mil cuatrocientos ochenta pesos ($1.780.480 M/L), con vencimiento el 30 de julio de 2026; cuatro (4) pagos consecutivos, cada uno por la suma de tres millones quinientos sesenta mil novecientos sesenta pesos ($3.560.960 M/L); y un último pago por la suma de un millón setecientos ochenta mil cuatrocientos ochenta pesos ($1.780.480 M/L), con vencimiento el 15 de diciembre de 2026.
Lugar de ejecución:	Municipio de El Santuario
Concepto de gasto que se requiere afectar:	Recursos propios.

12. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO pagará al CONTRATISTA los honorarios en un primer pago por la suma de dos millones cuatrocientos noventa y dos mil seiscientos setenta y dos pesos ($2.492.672 M/L), con vencimiento el 30 de julio de 2026; cuatro (4) pagos consecutivos, cada uno por la suma de tres millones quinientos sesenta mil novecientos sesenta pesos ($3.560.960 M/L); y un último pago por la suma de un millón setecientos ochenta mil cuatrocientos ochenta pesos ($1.780.480 M/L), con vencimiento el 15 de diciembre de 2026, previa presentación de informe de actividades, en la plataforma SECOP II, respaldo de pago de seguridad social y visto bueno de la Supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

NOTA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Las deducciones y retenciones a realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo Municipal que se encuentre vigente

13. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio

La Entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por el municipio, a continuación se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en el futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, asignación y estimación.

DEFINICIÓN DE RIESGO.

La Administración Municipal – Secretaría de Gobierno, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación del servicio a realizar, la afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, EL MUNICIPIO no estará obligado al reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos I) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea mayor capacidad de protección, mitificación y diversificación.

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa; “Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella”.

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión, se refugia en textos legales vigentes; incluso algunos se complementan con los textos que indican como Interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA DEL RIESGO	ASIGNACIÓN
General	Interno	suscripción	Operacional	Retraso en el inicio debido a la no suscripción del contrato	Posible	Menor	4	Bajo	Contratante - Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones y/o actividades surgidas del contrato	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Imposibilidad de ejecutar el contrato por caso fortuito o fuerza mayor.	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista - Contratante
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No guardar reserva sobre la información que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Uso indebido, extravío o deterioro de equipos y herramientas para la prestación del servicio que afecten la calidad del mismo.	Posible	Mayor	7	Alta	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la prestación del servicio	Posible	Menor	5	Medio	Contratista
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio de normatividad vigente o falta de información legal del proceso.	Posible	Mayor	5	Medio	Contratista

MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de herramientas de trabajo para desempeñar las actividades	Posible	Menor	5	Medio	Entidad

14. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria. Razón por la cual la Administración considera que no es necesario exigir garantía.

Adicionalmente, se hará un seguimiento permanente de las actividades y obligaciones del Contratista, y para los pagos establecidos deberá anexar informe con los resultados obtenidos, contando con el visto bueno por parte de la Supervisión del Contrato.

15. SUPERVISION.

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y post contractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien deleguen, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de supervisión adoptado para el Municipio de El Santuario y a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesitad de suscribir un otrosí al contrato.

16. CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

Pueden ser consultados en la Plataforma SECOP II}

17. INSUFICIENCIA DE CARGO

La Entidad no cuenta con personal suficiente en su planta para atender la totalidad de las actividades requeridas, por lo que existe insuficiencia de recurso humano para satisfacer las necesidades del servicio de manera oportuna y eficiente. En consecuencia, se hace necesario acudir a la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la capacidad institucional, garantizar la continuidad en el desarrollo de las actividades requeridas y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal.

FIRMA VÁLIDAD SECOP II
JOHN ALEXANDER GÓMEZ CASTAÑO
Secretario General y de Gobierno

Realizó: Wilmar Buritica / Abogado de Contratación

MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO