

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 1 de 9

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN

De acuerdo con lo requerido en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación, los siguientes son los estudios previos que sirven de soporte para la contratación directa de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de 1991 en su artículo 312 establece: *“En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal”*.

Así, las cosas, el Concejo Municipal de Popayán, por disposición Constitucional y Legal es una Corporación Pública, con autonomía presupuestal y administrativa, cuya finalidad es permitir la participación democrática de la comunidad, propendiendo por la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias, al igual que ejercer control político sobre la administración.

El Concejo Municipal, constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano; puesto que su conformación refleja el ejercicio puro de la Democracia desde el ámbito local, por ser una Corporación Pública, que, dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo y representación entre la población y el Estado.

Por su parte, el Acuerdo No. 014 de 2020, Reglamento Interno del Concejo Municipal de Popayán, determina la estructura y funcionamiento de la Corporación; puesto que en el Título II - Capítulo 2, se definen los siguientes cargos: Secretario General, Secretario Auxiliar y Asistente Administrativo, cargos que no son suficientes para dar cumplimiento a la ejecución de los siguientes procesos: Estratégico: que consta de dos procedimientos; Misionales: que consta de tres procedimientos; Apoyo: que consta de nueve procedimientos y un procedimiento de evaluación; toda vez que la Corporación es un ente certificado en la Norma ISO 9001:2015.

De igual forma, en el Título III del mencionado Acuerdo de Reglamento Interno, se regula lo correspondiente a las sesiones, el número a que están obligados los Concejales, así como los compromisos y obligaciones que conforme a la Constitución Política, la Ley y Reglamento se deben desarrollar durante cada vigencia, procesos que como se mencionó previamente, son apoyados por el Presidente y el Secretario del Concejo, funcionarios quienes entre sus múltiples funciones, tienen la tutela de las acciones administrativas, jurídicas, políticas, sociales para que la Corporación cumpla con sus fines y objetivos propuestos.

Siguiendo bajo la misma línea, el Título V del Acuerdo 014 de 2020, reglamenta lo respectivo a las Comisiones Permanentes, Accidentales y Legales, siendo estas: i) la Comisión Primera de planes, programas y tierras; II) la Comisión Segunda de presupuesto, servicios administrativos y rendición de cuentas; III) la Comisión Tercera o de asuntos administrativos de entidades descentralizadas y asuntos

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 2 de 9

generales; IV) la Comisión Cuarta de medio ambiente y recursos naturales, educación cultura, deporte y recreación, turismo, ética, derechos humanos y servicios públicos; y una Comisión Legal para la equidad de la mujer; y las comisiones accidentales o especiales. Por su parte, cada comisión permanente, legal, accidental o especial, están compuestas por concejales elegidos en voto popular y a su vez cuentan con su respectiva Mesa Directiva.

Así mismo, es importante tener de presente, que al interior de cada Comisión se adelantan, diferentes trámites administrativos, los cuales están establecidos desde el artículo 123 al artículo 126 del Acuerdo 014 de 2020, de igual forma es importante referenciar las descritas en el artículo 120 del Acuerdo 014 de 2020, que al respecto señala: ***“SESIÓN DE COMISIÓN PERMANENTE. Es aquella en que se surte el primer debate a los proyectos de acuerdo y se tratan aquellos asuntos que la Corporación determine pertinentes en el cumplimiento de sus funciones. En sesión especial se reciben las citaciones y declaraciones orales o escritas, que se hubieran formulado a las personas naturales o jurídicas sobre los hechos relacionados directamente con asuntos de interés público. Aprobada la citación, el Secretario General la comunicará a la persona indicada por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la realización de la misma, anexando el cuestionario correspondiente y advirtiéndole las consecuencias jurídicas de la renuencia a dar cumplimiento con aquella.”***; así mismo, se gestiona lo relativo a controles políticos de iniciativa de sus miembros, trámite de oficios, respuesta a requerimientos, entre otros.

Por lo tanto, es necesario que los concejales que conforman las comisiones cuenten con apoyo administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones y para ello se requiere contar con personal que coadyuve en la gestión documental, preparación de documentos, la agenda y todo lo pertinente al trámite de proyectos dejados a consideración y de los controles políticos en cabeza de los concejales miembros de las comisiones, para realizar las acciones, actividades y responsabilidades que están a cargo de las mismas.

Para el adecuado funcionamiento de las Comisiones Permanentes se requiere contar con el apoyo administrativo y técnico necesario que permita atender de manera oportuna y organizada las diferentes actividades que se desarrollan en el marco de los debates, el trámite de los Proyectos de Acuerdo y demás asuntos sometidos a consideración de los Honorables Concejales.

En este contexto, se hace necesario contar con servicios de apoyo a la gestión administrativa y técnica que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades asignadas a las Comisiones Permanentes, mediante el apoyo en la organización, seguimiento, trámite y gestión documental de los asuntos que se encuentren bajo su conocimiento, así como en la elaboración y proyección de documentos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo de sus funciones.

El apoyo requerido comprende actividades relacionadas con la organización y seguimiento de la información de las Comisiones, la elaboración y proyección de documentos, el diligenciamiento y actualización de los sistemas institucionales de gestión documental, el seguimiento de los asuntos y proyectos en trámite, la organización y custodia de los archivos de gestión, la proyección de actas de comisión y el apoyo documental requerido para el desarrollo y seguimiento de los debates.

Así mismo, resulta necesario fortalecer la trazabilidad de los Proyectos de Acuerdo y demás asuntos sometidos a consideración de las Comisiones, garantizando su adecuada organización documental,

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 3 de 9

seguimiento y remisión a las dependencias correspondientes, de conformidad con los procedimientos internos establecidos por la Corporación.

En consecuencia, se requiere contratar una persona natural que brinde apoyo a la gestión administrativa y técnica de las Comisiones Permanentes, contribuyendo a la organización y seguimiento de los asuntos a su cargo, al adecuado manejo de la información y documentación generada en desarrollo de sus actividades y a la articulación con las diferentes dependencias de la Corporación.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a desarrollar, se requiere que la persona contratada cuente con conocimientos y competencias que le permitan apoyar de manera adecuada la gestión documental, administrativa y técnica de los asuntos propios de las Comisiones. Para tal efecto, se considera pertinente exigir como requisito de idoneidad que el contratista **haya cursado mínimo 10 semestres de una carrera profesional en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses**, condición que permite contar con una persona que posea un nivel de formación suficiente para desarrollar las actividades de apoyo requeridas, sin que ello implique el ejercicio de funciones profesionales reservadas o el desempeño de competencias decisorias propias de los miembros de la Corporación.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa y administrativa de las Comisiones Permanentes, mejorar la organización y trazabilidad de los asuntos sometidos a su consideración y contribuir al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades institucionales a cargo del Concejo Municipal de Popayán.

Así las cosas, teniendo en cuenta que la planta de cargos del Concejo Municipal de Popayán es insuficiente, se requiere contratar una persona que **haya cursado mínimo 10 semestres de una carrera profesional en cualquier área del conocimiento, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses**, que satisfaga la necesidad y objetivos planteados por el Concejo Municipal de Popayán, ya que ninguna de las tres personas que conforman la estructura funcional de la Corporación pueden asumir el desarrollo del objeto a contratar.

Adicionalmente, según lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la entidad al suscribir varias relaciones contractuales con igual objeto requiere autorización, por tal razón el Presidente del Concejo Municipal de Popayán, autorizará un objeto igual al del contrato que se pretende suscribir con el Concejo Municipal de Popayán, de conformidad con la necesidad de apoyo antes referida.

La presente contratación se encuentra en el plan anual de adquisiciones adoptado por el Concejo Municipal de Popayán para la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.

3. ALCANCE DEL OBJETO.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



SC-CER688736



	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 4 de 9

El CONTRATISTA se obliga a desarrollar las siguientes actividades contractuales:

1. Brindar apoyo en las tareas de las Comisiones Permanentes, garantizando la retroalimentación y la notificación oportuna a los concejales sobre la información necesaria para el desarrollo de los debates.
2. Apoyar la elaboración y proyección de documentos técnicos y administrativos que se generen en las comisiones de la Corporación.
3. Diligenciar y realizar seguimiento a la bitácora y al sistema Orfeo de los asuntos de la comisión, remitiendo reportes mensuales actualizados al encargado del proceso de acuerdos.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión de los Proyectos de Acuerdo, asegurando su conservación en original, copia y medio magnético.
5. Proyectar las actas de comisión con la relación sucinta de temas tratados, intervenciones, proposiciones, votaciones y decisiones adoptadas.
6. Gestionar el soporte a los debates mediante el seguimiento a las actas, la transcripción de ponencias, la radicación ante el archivo central y el trámite de publicación en formato digital con las certificaciones correspondientes ante la oficina de prensa.
7. Remitir a la Secretaría General mediante oficio los expedientes originales completos de los Proyectos de Acuerdo que pasen a segundo debate, debidamente rotulados, foliados y en medio magnético.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades de los equipos de apoyo asignados a cada comisión, garantizando la trazabilidad y oportunidad en la gestión de proyectos.
9. Desarrollar las actividades adicionales que resulten necesarias durante la ejecución del contrato, enmarcadas dentro del objeto contractual.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES:

- a)-** Desarrollar las acciones de conservación, diligenciamiento, administración y distribución de la gestión de los trazadas por el archivo General de la Nación, utilizando el Sistema de Información ORFEO y las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
- b)-** Conocer el proceso de apoyo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad pertinente a sus actividades, velar por el buen cumplimiento del mismo.
- c)-** Realizar el registro y/o actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crean otras disposiciones" y de conformidad con el Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 11, Decreto 2842 de 2010.
- d)-** De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, El CONTRATISTA deberá practicarse el examen médico ocupacional de ingreso a partir del perfeccionamiento del Contrato y allegar el certificado respectivo al Contratante; el costo del examen será asumido por el Contratista.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 5 de 9

e)- Presentar el informe de las actividades desarrolladas, anexando evidencias físicas y/o medio magnético, planilla del pago de seguridad social, cuenta de cobro en la oportunidad y periodicidad requeridas.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del presente contrato será de tres (3) meses desde el inicio de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

6.1. Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

ANÁLISIS DEL SECTOR: En el presente asunto se pretende realizar la contratación de una persona que **haya cursado mínimo 10 semestres de una carrera profesional en cualquier área del conocimiento con experiencia laboral mínima de seis (6) meses**, que satisfaga la necesidad y objetivos planteados por el Concejo Municipal de Popayán, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: *“Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.”*.

A partir de lo anterior, es claro que los servicios de apoyo a la gestión, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL: En el caso concreto, en relación con la formación en carreras profesionales en cualquier área del conocimiento en la ciudad de Popayán, existe una amplia oferta, al ser el Municipio de Popayán una ciudad universitaria cuenta, por lo tanto, con cinco (5) universidades: Universidad del Cauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, Corporación Universitaria Comfacaucá, Fundación Universitaria de Popayán), lo que refleja una considerable presencia de personas que puedan prestar los servicios requeridos en la región, lo que permite sostener que la oferta es suficiente para atender la demanda de la entidad.

ANÁLISIS DESDE LO LEGAL:

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de una persona que haya cursado mínimo 10 semestres de una carrera profesional con experiencia laboral no inferior a seis (6) meses, por ser idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la constitución política, “Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 6 de 9

Para la prestación de servicios que se pretende contratar, por tratarse de actividades que no requieren servicios profesionales en ejercicio, podrán ser prestados por una persona que haya cursado por los menos diez semestres de una carrera profesional en cualquier área del conocimiento, para el efecto el contratista debe acreditar su formación mediante el respectivo certificado expedido por la institución de educación superior habilitada, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 y siguientes de la ley 30 de 1992.

6.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor estimado del contrato a celebrar será hasta la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/TE (\$8.700.000)** como remuneración por servicios, los cuales corresponden a los parámetros señalados por la entidad para efectos del reconocimiento de honorarios de conformidad con la resolución 20261100000025 de 2026.

6.2.2 Forma de pago.

El Concejo Municipal de Popayán, pagará al CONTRATISTA el valor convenido en tres (03) actas parciales cada una por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/TE (\$2.900.000)**, previo a la entrega del informe y al cumplimiento del servicio verificado a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y diligenciamiento de la correspondiente Orden de Pago, dentro de los cinco (5) días siguientes de presentada la cuenta de cobro

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Los servicios para adquirir se pagarán con recursos del Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de la vigencia 2026, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP00103 del 22 de julio del 2026.

8. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTO JURÍDICO.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Dto. 1082 de 2015, los “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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/01/2024	Página 7 de 9

9. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades a desarrollar es pertinente contar con una persona natural idónea, que haya cursado mínimo 10 semestres de una carrera profesional en cualquier área del conocimiento y con experiencia laboral de seis (6) meses.

ESTUDIOS: La presente contratación ha de hacerse con una persona con el siguiente perfil: persona natural que haya cursado mínimo 10 semestres de una carrera profesional en cualquier área del conocimiento.

EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia laboral.

10. DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL QUE SE VERIFICAN.

- a) Consulta de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y constancia de la policía (Medidas Correctivas) vigentes, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- b) Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública – SIGEP.
- c) Soportes de estudio y experiencia.
- d) Copia de cédula de ciudadanía.
- e) Fotocopia de Libreta militar (si aplica)
- f) Copia del RUT.
- g) Certificación Bancaria.
- h) Certificado de afiliación a Salud y Pensión.
- i) Certificado de Examen Médico Pre Ocupacional
- j) Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

MATRIZ DE RIESGOS.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 8 de 9

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (¿Qué puede pasar y, ¿cómo puede ocurrir?)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CAT EGO RIA
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento con el objeto contractual como consecuencia de la existencia de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos y técnicos insuficientes imputables al Concejo Municipal.	Retraso en la ejecución de los servicios técnicos.	Posible	Moderado	3	Ries go Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Sociales	El contratista no entrega oportunamente los productos, debido a una deficiente dedicación al proyecto.	Incumplimiento total o parcial en la ejecución del objeto contractual.	Probable	Alto	4	May or
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en el cumplimiento del objeto contractual, debido a la dificultad en la consecución de los materiales de trabajo.	Inconformidad de los beneficiarios.	Probable	Bajo	2	Impr obab le

#	¿A quién se le asigna?	Tratami ento/ Control es a ser implem ntados	Impacto después del tratamiento				¿Afe cta la ejecu ción del contr ato?	Person a respons able por implem entar el tratamie nto	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cóm o se realiza el Monito reo?	Periodi cidad ¿Cuánd o?
1	Concejo Municipal	Revisar los procedimientos contractuales	Improbable	Menor	2	Raro	Si	Supervisor del contrato	ENERO 2026	Diciembre 2026	Revisión de los documentos contractuales	Una sola vez

12. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes, el Concejo Municipal de Popayán, considera que los riesgos asociados al proceso de contratación se mitigan a través de la labor de supervisión del contrato, de igual forma no hay lugar al pago de anticipo o pago anticipado y el reconocimiento de los honorarios se realizarán previa entrega de

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS		Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028- 2		Fecha aprobación 09/01/2024	Página 9 de 9

informes de actividades y aprobación por el supervisor, razón por la cual NO se requerirá la constitución de ninguna garantía.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

- a)- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- b)- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- c)- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- d)- Dar cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad que adopte el Gobierno Nacional y local.

14. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

El Concejo Municipal de Popayán ejercerá la supervisión y vigilancia del presente contrato de prestación de servicios, a través del Doctor **JOSÉ DANIEL VELASCO HOYOS** - Secretario General, o quien haga sus veces, quien vigilará la ejecución y estricto cumplimiento de la Prestación de los Servicios de apoyo a la gestión, expidiendo la correspondiente Acta de Supervisión.

Para constancia, se firma en Popayán el día 22 de julio de 2026.

Daniel L. Muñoz

DANIEL LEONARDO MUÑOZ GARCÍA
Presidente
Concejo Municipal de Popayán.

Proyectó: Constanza Isabel Fernández Contratista CMP
Revisó: José Daniel Velasco Hoyos – secretario general