ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

En cumplimiento a lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Secretaria de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz, procede a realizar el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION

Para el logro de ese objetivo las funciones asignadas al Municipio se encuentran determinadas en los Artículos 314 y 315 de la Constitución Política de Colombia, en armonía con las leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012

Para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas al Municipio, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el del Decreto 1082 de 2015**.**

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

La Administración Municipal de Alcalá Valle del Cauca cuenta en la actualidad con una planta de personal encargada de cumplir las funciones que se requieren para el cumplimiento de los fines que la Constitución y la Ley le asigna a las distintas entidades territoriales, pero dentro de dichas funciones y responsabilidades se encuentran ciertas actividades por evento que por su característica eminentemente logística y operativa, se pueden contratar de manera externa como lo son las actividades de apoyo, enmarcadas en la digitación y procesamiento de documentos.

El Área de Contratación del municipio, requiere de una respuesta rápida y oportuna en el desarrollo de los procesos de contratación de tal manera que se de aplicación a los principios de celeridad, trasparencia, publicidad, entre otros de la actividad contractual.

Sin embargo, dicha oficina demanda gran volumen y permanente movimiento de las actividades que implican la gestión contractual y el funcionamiento de la Administración Municipal desde el punto de vista administrativo y de archivo, actividades que por su gran cúmulo son difíciles de cumplir de manera eficiente y eficaz, toda vez que, el personal con el que actualmente cuenta la alcaldía no es suficiente para atender las múltiples actividades propias de los trámites y procedimientos relativos a la actividad contractual que desarrolla el Municipio de Alcalá.

En virtud de las funciones que son propias del Municipio de Alcalá, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, entre los cuales está CONTRATACION que representa un aspecto relevante dentro de la gestión, siendo herramienta principal para materializar las metas previstas en los planes y programas, lo cual conlleva a elaboración de multitud de documentos que conforman los expedientes contractuales, información que debe mantenerse organizada y archivada en debida forma en cumplimiento a la ley 594 de 2000, la cual tiene por objeto establecer las reglas y

ORIGINAL FIRMADO

principios de la función archivística del Estado, y de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Alcalá, en la entidad no existe personal de planta suficiente que puede realizar las actividades objeto del proceso, por lo que se requiere apoyo externo, para desarrollar las actividades planteadas a satisfacer en este estudio; razón por la cual es necesario contratar a una persona natural o jurídica, que esté en condición e idoneidad de prestar los servicios de apoyo con la realización de actividades operativas de la oficina, esto debido a la gran cantidad de información que debe ser organizada de manera adecuada y debido a la gran cantidad de documentos que deben ser archivados de acuerdo a los lineamientos que en la materia ha determinado la entidad.

Igualmente, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad, en observancia de los principios constitucionales de igualdad y transparencia, la Alcaldía Municipal, debe recurrir a la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios en el área de Secretaria de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz, requiere de una respuesta eficaz, rápida y oportuna en el desarrollo de los procesos administrativos y de oficina de tal manera que se de aplicación a los principio de celeridad, trasparencia, publicidad, entre otros de la actividad contractual.

Sin embargo dicha oficina demanda gran volumen y permanente movimiento de las actividades que implican la gestión administrativa y el funcionamiento de la Administración Municipal desde el punto de vista administrativo, actividades que por su gran cumulo son difíciles de cumplir de manera eficiente y eficaz, toda vez que, el personal con el que actualmente cuenta la alcaldía no es suficiente para atender las múltiples actividades propias de los trámites y procedimientos relativos a la actividad de secretaria de gobierno que desarrolla el Municipio de Alcalá, de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaria de Hacienda Gestión Administrativa y Financiera; razón por la cual es necesario contratar a una persona natural, que esté en condición e idoneidad de prestar los servicios que se requieren.

En atención a lo anterior, la oficina de Secretaria de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz requiere contar con personal que apoye con las actividades propias del manejo y organización de archivo de todos los documentos allegados a esta oficina para la guarda y cuidado de estos.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta el efectivo cumplimiento de los fines esenciales del Estado, contemplados en el artículo 2 de la Constitución Política, así como los objetivos de la entidad, se requiere contar con los servicios técnicos y de apoyo a la gestión de personas que cuenten con la idoneidad y experiencia necesaria para tal fin, toda vez que, aunque existe personal de planta para el ejercicio de sus funciones, este no es suficiente.

De conformidad como lo enseña nuestra Constitución Política de Colombia, el Municipio como entidad territorial, goza de plena autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la carta fundamental y la ley, y en tal virtud ostenta el derecho de gobernarse por autoridades propias y ejercer las competencias que le corresponden, al amparo de su autonomía.

El Alcalde Municipal, en su calidad de Jefe de la administración y representante legal de la entidad territorial, le corresponde la prestación de los servicios públicos que determine a ley, construir las obras que demande el proceso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, dirigir la acción administrativa, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, entre otras.

En virtud de las propias funciones de la administración Municipal de Alcalá, tanto desde el

ORIGINAL FIRMADO

punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable garantizar el ejercicio de la función pública con plena observancia de los principios constitucionales estatuidos en el artículo 209 constitucional, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración, situación que a su vez se debe materializar por conducto del Plan de Desarrollo Municipal.

El cúmulo de responsabilidades, tareas y actividades que se desarrollan día a día, hacen que se torne imperiosa la necesidad de apoyo por parte de personal temporal que coadyuve con algunas actividades propias del funcionamiento de la entidad, de las cuales se carece en la respectiva planta de personal vigente a la fecha.

Así mismo, la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana busca fortalecer cada uno de los procesos que se adelantan a fin de garantizar, la eficacia, eficiencia, celeridad, impacto y resultado de las gestiones de la Dependencia, en tal sentido es estrictamente necesario desarrollar estrategias que propendan por el fortalecimiento y. cumplimiento a cabalidad de cada uno de ellos, encontrando así apoyo en el cumplimiento de compromisos establecidos en los diferentes, Consejos y Comités que se encuentren en cabeza la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana tales como (Consejo de Seguridad, Comité de Orden Público y Comité Civil de Convivencia), entre otras actividades que coadyuvan a fortalecen ampliamente la garantía del desarrollo y ejecución de los proyectos del mencionado despacho.

Es imperante resaltar que son múltiples los procesos y procedimientos que la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana debe de adelantar permanentemente, en aras de dar cumplimiento a sus competencias y funciones contempladas en el Manual de funciones del Municipio, por lo tanto la incondicionalidad del cargo, las facultades otorgadas por el alcalde y la responsabilidad asumida desde la firma de su posesión devengan permanencia activa, participativa e indelegable en algunas Juntas Consejos y Comités, lo que le devenga la gran parte del tiempo laboral, sin dejar de lado la atención al usuario tanto interno como externo.

Con el propósito de cumplir las obligaciones anteriormente enlistadas, es necesario contar con la prestación de servicios de apoyo en la gestión de una persona natural, dado que la Secretaria de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz del municipio de Alcalá, no cuenta con personal con la idoneidad y la experiencia que se requiere para lograr los objetivos misionales.

Es por lo anterior, que se considera pertinente y viable acudir a la figura del Contrato de Prestación de servicios de que trata el artículo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para cumplir con la eficiencia y eficacia en el funcionamiento normal de la entidad y satisfacer la necesidad detectada.

Se deja constancia expresa que, en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Alcalá, no existe personal suficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto de este contrato.

LINEAS ESTRATÉGICAS	DESARROLLO INSTITUCIONAL GOBERNANZA SOCIAL Y EN PAZ
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantías de los derechos humanos

ORIGINAL FIRMADO

PRODUCTO	Servicio de apoyo para la implementación de medidas en derechos humanos y derecho internacional humanitario

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 OBJETO DEL CONTRATO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y PAZ DEL MUNICIPIO DE ALCALÁ APOYANDO LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR CON LA COMUNIDAD, CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROCEDIMENTALES DE SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD, BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, LLEVAR EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA E INFORMES EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO".**

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http: //www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del suministro requerido: ***Código 80111620 Servicios temporales de recursos humanos***

2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de ciento veintisiete (127) días, desde la fecha de inicio. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes.

2.2. PLAZO DE LIQUIDACIÓN: La administración municipal de Alcalá procederá a realizar la liquidación del contrato que se suscriba de conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007

2.3. ACTIVIDAD A DESARROLLAR POR CADA CARGO A PROVEER

Actividad a desarrollar
Brindar apoyo en la digitación de documentos que deban ser producidos en la secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana Municipal.
Proyectar solicitudes y reclamaciones, en favor de los usuarios de la Oficina de la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del municipio de Alcalá.
Brindar apoyo, en la organización del archivo de la secretaria de gobierno y Convivencia Ciudadana, dando aplicación a la ley de archivo en lo referente a la organización, limpieza y foliación del archivo de gestión.
Brindar apoyo para dar respuesta a los oficios de las diferentes entidades del Estado que los soliciten.
Identificar y recopilar los documentos que deben ser archivados.
Mantener los documentos en buen estado, protegerlos de daños y garantizar su durabilidad a largo plazo.
Definir las normas y los procedimientos para el manejo de los documentos dentro de la organización.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

A. DEL MUNICIPIO

1) Efectuar al contratista el pago oportunamente y en el término estipulado en el contrato.
2) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.
3) Exigir y verificar, a través del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
4) Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

B. DEL CONTRATISTA

a) Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
b) El Contratista favorecido con la adjudicación no podrá ceder o subcontratar el contrato sin previa autorización de la entidad contratante, resultante del presente proceso.
c) Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato o del pliego de condiciones.
d) Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado y directamente empleado por EL CONTRATISTA.
e) Presentar ante el funcionario encargado de ejercer el control de ejecución del contrato, la certificación a la fecha expedida por parte del Representante Legal, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que así lo requiera.
f) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del MUNICIPIO, sin perjuicio de su autonomía técnica y administrativa.
g) El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
h) Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a retención en la fuente, impuestos y demás deducciones legales, las cuales serán descontadas en la Tesorería.

2.5 SUPERVISION Y TERMINOS DE LA SUPERVISION: La Supervisión del presente contrato la ejercerá el Secretario de Gobierno, Convivencia, Seguridad y Paz legales de la Alcaldía de Alcalá Valle o quien haga sus veces, quien tendrá a cargo las siguientes obligaciones:

2.5.1. Suscribir el acta de inicio del contrato con el contratista.

2.5.2. Informar oportunamente al representante legal de la entidad, el incumplimiento por parte del contratista, de una o varias de sus obligaciones, señalando en forma precisa la o las obligaciones que éste (a) incumpla.

2.5.3. Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto del contrato y de las obligaciones asumidas por el (la) contratista.

2.5.4. Exigir mensualmente al contratista el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las normas que regulan la materia.

2.5.5. Informar al alcalde la evasión en el pago total o parcial de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del (la) contratista durante la ejecución del contrato, con el fin de que esta ejecute las acciones legales a que haya lugar.

2.5.6. Recibir y aprobar los informes mensuales presentados por el contratista de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ORIGINAL FIRMADO

2.5.7. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.

2.5.8. Proyectar las actas de supervisión, terminación y liquidación del contrato, dentro de los términos estipulados para ello con el fin de ser suscritas por las partes.

2.5.9. Las demás obligaciones que le imponga el Manual de Contratación vigente en la entidad para este efecto

2.5.10. Realizar la administración de los riesgos del proceso de contratación durante la etapa de ejecución y liquidación y durante el período de vigencia de las garantías si las hubiere de conformidad con los riesgos establecidos para el proceso de contratación en particular y las herramientas implementadas para su gestión y revisión y dejar constancia escrita de dicho monitoreo y revisión a la gestión de los riesgos.

3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO:

Los servicios relacionados en el objeto a contratar ascienden a un total de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($10.583.333),** suma determinada de manera global teniendo en cuenta el plazo del contrato para la prestación del servicio, la formación académica y/o la complejidad del objeto a contratar de quien prestará el servicio, impuestos y deducciones aplicables al tipo de contrato, además de la consulta de precios de mercado y verificación de valor histórico de suma determinada de manera global, con imputación al rubro señalado en el certificado de disponibilidad presupuestal No . 08-000024 del 18 de agosto de 2026.

3.1. FORMA DE PAGO: El municipio pagara al contratista, mediante pagos parciales en cuantías definidas en las actas de supervisión correspondientes; cada pago estará sujeto a la presentación del respectivo informe de actividades con sus evidencias y el certificado de pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, previa suscripción del acta de supervisión con la aprobación y visto bueno del Supervisor del contrato, del informe de ejecución de las actividades contractuales.

4.ANALISIS DEL SECTOR: Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas con idoneidad o la experiencia que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión u oficio. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

4.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA: Se realizó una búsqueda de procesos similares en la página del SECOP, con el fin verificar información de las entidades compradoras, objeto, fecha y valor del proceso; información que dejamos plasmada en la siguiente tabla:

Año	Entidad	Objeto	Modalidad	Valor

ORIGINAL FIRMADO

2025	MUNICIPIO DE ANDALUCIA	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA	Directa	$ 4.900.000
2025	MUNICIPIO DE ANDALUCIA	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIEMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA	Directa	$ 6.183.330

Para el caso específico del Municipio de Alcalá se ha presentado la siguiente contratación:

Año	Entidad	Objeto	Modalidad	Valor
2025	MUNICIPIO DE ALCALA	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ALCALA APOYANDO LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR CON LA COMUNIDAD, CON LA ATENCION AL PUBLICO, ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROCEDIMENTALES DE SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD, BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA CON LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS, LLEVAR EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA E INFORMES EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO	Directo	$ 12.500.000
2025	MUNICIPIO DE ALCALA	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ALCALA APOYANDO LAS ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES A DESARROLLAR CON LA COMUNIDAD, CON LA ATENCION AL PUBLICO, ACOMPAÑAMIENTO EN LAS LABORES PROCEDIMENTALES DE SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD, BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA CON LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS, LLEVAR EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA E INFORMES EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO	Directo	$ 11.254.000

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, en cuanto al deber de análisis de las entidades estatales del

ORIGINAL FIRMADO

sector económico y de los oferentes, se estima conveniente realizar las siguientes reflexiones:

a. ¿La Alcaldía Municipal de Alcalá requiere una persona jurídica o una persona natural Técnica o Profesional para satisfacer la necesidad antes planteada?

Para satisfacer la necesidad planteada en el punto 1 del presente documento, la administración municipal considera, después de realizar el respectivo análisis, que la misma se puede satisfacer vinculando contractualmente a una persona natural, con experiencia necesaria e idónea para desarrollar el objeto contractual requerido.

b. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien vaya a prestar el servicio de acuerdo con el objeto y las necesidades antes descritas?

No se establece mínimo. Los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de contratos para la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Los objetos definidos para los contratos a celebrarse constituyen actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y solo pueden desarrollarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta, de conformidad con el artículo 32 – 3º de la ley 80 de 1993.

Finalmente, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal, no existe personal idóneo para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal de la entidad.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA:

Teniendo en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en mencionado decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos; es por esta razón que la entidad determina para el caso particular del presente proceso de contratación que no hay necesidad de exigir garantías del contratista, lo anterior en virtud

ORIGINAL FIRMADO

de la forma de pago del contrato, la cual se llevara a cabo una vez verificado el cumplimiento de las actividades ejecutadas por parte del contratista durante el periodo de tiempo a pagar, es decir, cada pago estará sujeto a la verificación por parte del supervisor que sea designado por el alcalde del cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista.

8. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Se deja expresa constancia que el presente proceso de contratación no está cobijado por un acuerdo comercial por obedecer a servicios internos del municipio requeridos para su gestión misional y de gestión de sus competencias.

9. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato tendrá su ejecución en el Municipio de Alcalá Valle del Cauca.

Alcalá, Agosto de 2026

JOSE JAVIER MARROQUIN GRANADA
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

ORIGINAL FIRMADO