ESTUDIOS PREVIOS.

AGOSTO DE 2026

SECRETARIA	DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE ESTUDIOS	DANIEL VELEZ SANCHEZ
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ETAPA - FASE	PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN
SUSTENTO JURIDICO	LEY 80 DE 1993, 1150 de 2007 y el DECRETO 1082 DE 2015.
OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS USUARIOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HELICONIA
PRESUPUESTO OFICIAL	DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($12.200.000,00)
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
NUMERO DEL CDP	00506 del 10/08/2026
BANCO DE PROYECTOS (Resolución 4788 de 2016 del D.N.P.)	202500000049367 FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS EN EL MUNICIPIO DE HELICONIA, ANTIOQUIA
SUPERVISOR	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FECHA ESTUDIOS PREVIOS	24/08/2026

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL, ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS USUARIOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HELICONIA**.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Heliconia - Antioquia, es una Entidad del nivel territorial, perteneciente a la rama ejecutiva del Estado Colombiano, a la cual por mandato constitucional del artículo 311 superior y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994, le corresponde la prestación de servicios públicos determinados por la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, además de cumplir otras funciones que por la Constitución o la Ley le sean asignadas como lo es administrar los asuntos.

Teniendo en cuenta lo referenciado, el Ente Territorial tiene como misión asegurar el bienestar de la población del municipio, mediante la elaboración y adopción de planes, programas y proyectos para ser ejecutados preferiblemente por el municipio asignando recursos con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollos sostenible, proporcionando a su vez la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

ESTUDIOS PREVIOS.

Asimismo, la Comisaria de familia tiene como objetivo principal "*Promover oportuna y efectivamente, la protección de los niños, niñas, los adolescentes y la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, de acuerdo a las necesidades reales y de conformidad a la normatividad vigente".*

La Comisaria de Familia adscrita a la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa indica que las problemáticas más sentidas en el municipio y que se atienden con más frecuencia son las relacionadas con el maltrato infantil, la violencia intrafamiliar, trastornos emocionales en adultos, cognitivos y el abuso sexual.

Es menester indicar que el abuso sexual, el consumo de sustancias psicoactivas en niños y adolescentes y el embarazo en las adolescentes son factores que sumados a los anteriores lo genera la repetición del ciclo de pobreza y la violencia.

Si bien es cierto la Comisaria de Familia ha venido trabajando las problemáticas enunciadas anteriormente, es necesario continuar el trabajo de prevención de todo tipo de violencia, a través de la difusión de la información respecto a los derechos y a la ruta de atención en caso de inobservancia, amenaza o vulneración, lo cual se hace mediante el apoyo de profesionales psicosociales y es por ello que se requiere contar con personal que adelante las acciones administrativas pertinentes y que conducentes a velas por el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, hombres y mujeres víctimas de violencia intrafamiliar de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley 1098 de 2006 y demás normatividad vigente.

Que la Ley 2126 de 2021, establece que las Comisarias de familia deben contar con un equipo interdisciplinario integrado por lo menos por un psicólogo, un trabajador social y un auxiliar administrativo de acuerdo a lo que reza el *"**ARTÍCULO 8o. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO.** Toda Comisaría de Familia deberá contar con un equipo interdisciplinario que garantice una atención integral y especializada a las personas usuarias de sus servicios. El equipo interdisciplinario estará conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo. Podrán crearse equipos de apoyo de practicantes de pregrado de carrera técnica, tecnológicas y profesionales afines a las funciones de las Comisarías de Familia. Las prácticas podrán ser remuneradas".*
Además, se evidencia que la Administración Municipal de Heliconia, dentro de su plata de cargos no cuenta con un personal idóneo que supla las necesidades acá descritas, tampoco hay alguien que pueda ejecutar las actividades requeridas.

La Entidad certificó que no cuenta con personal de planta suficiente e idónea para ejecutar las actividades requeridas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

ESTUDIOS PREVIOS.

2.1 DESCRIPCION DE OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Heliconia- Antioquia, requiere contratar una persona idónea que apoye a la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa en los procesos de la Comisaria de Familia.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC Y CPC.

CODIGO UNSPSC	80111600	Servicios de personal temporal
CÓDIGO UNSPSC	93141506	Servicios de bienestar social

CÓDIGO BPIN	20250000004936 7	FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS EN EL MUNICIPIO DE HELICONIA, ANTIOQUIA
CÓDIGO CPC	**93500**	Otros servicios sociales sin alojamiento.

2.3 PLAN DE DESARROLLO

OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL, COMO TRABAJADORA SOCIAL DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HELICONIA-ANTIOQUIA.							
FECHA DE SOLICITUD	**21/01/2026**		**RESPONSABLE**	**Secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa.**				
	Plan de Desarrollo Municipal PDM "Heliconia territorio de todos 2024-2027"							
Dimensión	**Línea Estratégica**	**Sector - MGA**	**Programa - MGA**	**Producto MGA**	**Indicador de Producto MGA**	**Personalización de Indicador de Producto**	**Unidad De Medida**	**Cantidad**

ESTUDIOS PREVIOS.

4. HELICONIA TERRITORIO DE TODOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL	Le-26. Heliconio territorio de todos en familia.	Sector 41 - Inclusión social y reconciliación	4102 - Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes	4102001 - Servicio de atención integral a la primera infancia	410200100 - Niños y niñas atendidos en Servicio integrales.	Estimulación oportuna N° Niños atendidos	Número	200
4. HELICONIA TERRITORIO DE TODOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL	Le-26. Heliconio territorio de todos en familia.	Sector 41 - Inclusión social y reconciliación	4102 - Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes	4102046 - Servicios de promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes	410204500 - Personas capacitadas	1. Estrategia de cero a todos. 2 estrategia diseñada, escuelas realizadas, cuidadores capacitados	Número	317
CODIGO BPIN-PIIP			2024053470010	**RUBRO**		2.3.2.02.02.009		

2.4 REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	REQUERIDO	APORTADA
TITULO	Trabajador Social.	Si

EXPERIENCIA	REQUERIDO	APORTADA
Se requiere experiencia relacionada	4 meses o más experiencia relacionada	Si

ESTUDIOS PREVIOS.

2.2 SUPERVISIÓN:

De acuerdo a las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal idóneo, la Supervisión del presente proceso será ejercida por la secretaria de Gobierno y gestión Administrativa, lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, quien vigilará y coordinará el adecuado cumplimiento del contrato de la forma:

1. Iniciar el contrato en la plataforma SECOP II, toda vez que se le comunique que el contrato se encuentra debidamente legalizado, por parte de la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa.
2. Remitir de manera oportuna y completa, al funcionario responsable en la Entidad, los documentos e información necesarios para ser reportados en los diferentes sistemas de información y plataformas establecidos por la ley.
3. Verificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato y entregables pactados y realizar requerimientos escritos al CONTRATISTA, cuando se evidencien retrasos e incumplimientos.
4. Suscribir los informes y actas que sean requeridos conforme al Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.
5. Generar y aprobar cada pago del contrato en el módulo “ejecución” de la plataforma SECOP II, verificando que el contratista publique los soportes necesarios. El supervisor deberá publicar el informe de supervisión y el certificado en el que conste cuando el pago haya sido realizado, una vez verificados los documentos que den cuenta de ello.
6. Verificar que se publiquen en la plataforma SECOP II, todos los documentos asociados a la etapa de ejecución del contrato.
7. Dar aviso oportuno a los firmantes de este contrato sobre cualquier irregularidad que afecte su ejecución.
8. Velar porque se controlen adecuadamente las irregularidades que puedan afectar la ejecución del contrato.
9. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre afiliado(a) a la administradora de riesgos laborales durante el plazo del contrato en el nivel correspondiente y de acuerdo al riesgo que corre prestando sus actividades laborales en la prestación del servicio.
11. Entregar al CONTRATISTA toda la información y documentación necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
12. Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría, cuando se evidencien situaciones que conlleven posibles incumplimientos por parte del CONTRATISTA.
13. Hacer uso de los formatos, procedimientos y lineamientos de la entidad para la debida supervisión.
14. Una vez finalizado el contrato, gestionar que el CONTRATISTA cuente con los paz y salvos necesarios en relación con la entrega de documentación física o digital y bienes muebles e

inmuebles utilizados para la adecuada prestación del servicio.

15. Una vez finalizado el contrato, suscribir, además del último informe parcial de supervisión, el informe final verificando en su totalidad el estado de ejecución física y financiera, así como el cumplimiento global de las actividades contratadas.

16. Una vez finalizado el contrato, proceder a su cierre en la plataforma SECOP II, verificando que se encuentre al día la publicación de todos los soportes contractuales.

17. Gestionar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato a cargo del Municipio de Heliconia. Antioquia.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de las funciones por parte del Supervisor conlleva las responsabilidades previstas en la ley. La Supervisión debe tener en cuenta para la realización del control y seguimiento, la Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, de acuerdo al capítulo 7º "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde se refiere a la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e interventores y la continuidad de la supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Municipio de Heliconia se reserva la facultad de remover o nombrar a otros Supervisores cuando lo considere pertinente.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, de conformidad con el artículo 2° numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, y 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", el cual indica: "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…"

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ESTUDIOS PREVIOS.

4.1 ANÁLISIS DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato se determinó de acuerdo con los perfiles, actividades y rangos definidos durante vigencias anteriores por la Entidad.

4.2 VALOR TOTAL DEL CONTRATO E IMPUTACION PRESUPUESTAL

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será hasta la suma de DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($12.200.000,00)

4.2.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos del contrato se efectúan con cargo al certificado presupuestal que se relaciona

NÚMERO DEL C.D.P	FECHA DEL C.D.P.	RUBRO DEL C.D.P.	DENOMINACION DEL RUBRO DEL C.D.P.	VALOR DEL C.D.P.
00506	10/08/2026	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	**12.200.000,00**

4.3 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es de hasta **DOCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($12.200.000)** por concepto de honorarios; los cuales serán cancelados así:

Cuatro (04) pagos mensuales, cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000), pagaderos de manera mensual, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, de conformidad con los servicios prestados y con el visto bueno del Supervisor del contrato.

Un (1) pago final, por valor de DOSCIENTOS MIL PESOS ML ($200.000), pagadero previa presentación de la cuenta de cobro o factura y con el visto bueno del Supervisor del contrato.

Para efectos de aprobación de pago, el CONTRATISTA deberá entregar los informes correspondientes de manera escrita con todas y cada una de las evidencias requeridas (fotografías y planillas de asistencia), en los que se soporten las actividades efectivamente realizadas y/o productos desarrollados; acreditar el pago de al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y parafiscales, en los términos señalados para el efecto; presentar la factura o documento equivalente debidamente legalizado.

Los anteriores documentos deberán estar aprobados por el Supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán en la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera, o se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto.

ESTUDIOS PREVIOS.

El Municipio de Heliconia- Antioquia, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicionalmente, del valor de las facturas o documento equivalente se deducirán, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables.

Teniendo en cuenta la forma de pago establecida, en caso de que, al vencimiento del contrato, queden pendientes sumas de dinero por ejecutar, por concepto de honorarios, se reintegrarán a favor del Municipio de Heliconia -Antioquia.

4.4 PLAZO

El plazo del contrato será de cuatro (04) meses y dos (02) días desde el inicio de ejecución en la plataforma SECOP II y sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en el municipio de Heliconia-Antioquia.

5 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Ver anexo: matriz de riesgos.

6 EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Las garantías contractuales se constituyen como un respaldo exigido obligatoriamente por la Ley en la mayoría de los Contratos Estatales, su propósito es salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, constituyéndose la exigencia de tales amparos, en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal, no obstante en este sentido establece el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "(…) *Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento* (…)". Es así que una vez analizados los riesgos y la forma de mitigarlos, se encontró, que los riesgos previstos no generan la necesidad de exigir garantías para la presente contratación.

7 ASPECTOS DERIVADOS DEL OBJETO CONTRACTUAL

7.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento profesional a los individuos y familias que acuden a la Comisaría de Familia

ESTUDIOS PREVIOS.

del municipio.

2. Apoyar con la realización de visitas domiciliarias y emitir los diferentes conceptos integrales con respecto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA) con procesos de VIF, Abuso Sexual, Violencia Contra Mujer, PARD, de conformidad a la normatividad vigente.
3. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos que se estipulen alrededor de la educación, la familia, la niñez, juventud y equidad de género a la calidad de vida, desarrollo y bienestar de los habitantes del municipio de Heliconia.
4. Efectuar actividades que mejoren la calidad de vida de NNA y equidad de género con el fin de dar cumplimiento a programas y proyectos que se establezcan en la administración municipal.
5. Elaborar conceptos disciplinarios que resulten de las visitas domiciliarias que soporten la toma de decisiones sobre las medidas idóneas para el restablecimiento de derechos a la niñez que adopta la autoridad competente.
6. Atender y tramitar de manera oportuna los diferentes asuntos de trabajo social que requiera del apoyo profesional ya sea de manera presencial, telefónica o vía internet.
7. Apoyar con las respuestas de las PQRS relacionadas con el objeto social y asignadas por el supervisor del contrato.
8. Acompañar el fortalecimiento de las diferentes campañas que se establezcan a nivel nacional y departamental en contra del maltrato, VIF, abuso sexual y violencia contra la mujer.
9. Apoyar al área legal durante las medidas de protección, alimentos, regulación de visitas y custodia para menores, incluyendo traslado a instituciones.
10. Brindar apoyo en la revisión y/o ajuste del proyecto de la política Pública de la Comisaria de Familia del Municipio o en su defecto con la articulación a las Políticas Públicas Departamentales de infancia y adolescencia y a su vez con la política pública de Comisaría de Familia.
11. Asistir y participar en las reuniones de trabajo, necesarias para la ejecución del contrato.
12. Brindar estrategia a cuidadores capacitados en pautas de crianza y derechos de NNA
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la ejecución del contrato, que realice el supervisor.
14. Apoyo a la coordinación de mesa de infancia adolescencia y familia.
15. Apoyo a la prevención de pólvora.
16. Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual.

GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, obligaciones y demás condiciones señaladas en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación estatal.
2. Entregar al supervisor del contrato los informes que solicite en cualquier momento, de conformidad con las condiciones establecidas por éste.
3. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato

4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La entidad a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, en cuanto a sus derechos y deberes.
6. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de este contrato llegare a conocer.
7. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas.
8. Mantener y dejar al finalizar la ejecución del contrato, la información documental y los demás que EL MUNICIPIO DE HELICONIA utilice sin ninguna tarea pendiente a su cargo, si la entidad le ha dado usuario al contratista para el/los sistema/s respectivo/s.
9. Dar aplicación a los elementos contenidos en el Sistema Integrado de Gestión y a su vez participar en las actividades a las que sea convocado en relación con este tema.
10. Cumplir con el pago de salud, pensión y ARL, manteniendo la vigencia de estas durante el plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan.
11. Realizar mensualmente el informe de actividades para ser presentado ante el supervisor del contrato y cargarlo en la plataforma correspondiente cuando aplique.
12. Realizar el cargue de los informes mensuales de la ejecución presentados ante el supervisor del contrato en la plataforma transaccional SECOP II.
13. Realizar las demás actividades que de conformidad con el objeto contractual le sean asignadas por el supervisor del presente contrato.

7.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE HELICONIA

1. Suministrar la información que se encuentre disponible en la entidad y que fuere aplicable para el desarrollo del objeto contractual.
2. Afiliar al CONTRATISTA a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012.
3. Socializar a través de la página web de la Entidad, las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la Entidad, así como las políticas de bioseguridad si aplican.
4. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.
5. Cumplir con lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, y Decreto-Ley 0019 de 2012.
6. Ejercer la Supervisión del contrato, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y el Manual de Supervisión e Interventoría.
7. Las demás que se desprendan de la legislación aplicable a esta modalidad contractual.

7.3. PRODUCTOS A ENTREGAR

Informe mensual en el cual se consignen las actividades realizadas, los proyectos y/o procesos

acompañados. Igualmente entregar los documentos que se generen durante el acompañamiento a los diferentes procesos contractuales asignados.

7.4. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato ni después de su terminación, la información confidencial, clasificada o reservada o de toda naturaleza, propiedad de la Entidad, de que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del mismo, relacionada con el proyecto en el cual se enmarca y su objeto, así como con los servicios y las actividades u operaciones del Contratante, sin el previo consentimiento por escrito de este último.

7.5 ANEXOS

- CDP
- Documentos del contratista
- Análisis del sector
- Matriz de riesgos

Daniel Velez S.

DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa

CARGO	ROL	NOMBRE	FIRMA
Apoyo contratación secretaria de Gobierno y Gestión Administrativa	**Proyectó**	MARIA ALEJANDRA OROZCO YEPES	
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa	**Reviso**	DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ	Daniel Velez S.
Secretario de Gobierno y Gestión Administrativa	**Reviso**	DANIEL VÉLEZ SÁNCHEZ	