República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Sutamarchán

Estudios y documentos previos

Contratación directa número 059 de 2026

Servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica, asesoría administrativa, asesoría para la prevención del daño antijurídico y la defensa institucional y ejercer la representación judicial del municipio de Sutamarchán.

Septiembre de 2026

CONTENIDO

Pág.

1 Introducción 3
2 Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación. 3
3 Objeto a contratar. 4
3.1 Objeto. 5
3.2 Clasificación del servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios 5
3.3 Especificaciones Técnicas. 5
3.3.1 Perfil del proveedor de servicios 5
3.3.2 Requisitos 5
3.3.3 Actividades a desarrollar 6
3.4 Identificación del contrato a celebrar. 11
3.5 Plazo. 11
3.6 Forma de pago. 11
3.7 Documentos del contrato. 11
4 Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan su elección. 12
5 Valor estimado del contrato y su justificación 14
5.1 Valor. 14
5.2 Justificación 14
6 Criterio de los factores de selección 14
7 Tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 14
8 Análisis de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales (pólizas). 15
9 La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano. 16

1 Introducción

El Secretario de Gobierno, en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación Municipal elabora los presentes estudios y documentos previos, argumentados en el respetivo análisis del sector y de los oferentes determinado para el proceso, los cuales están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la presente contratación y según los siguientes aspectos:

2 Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación.

Constitucionalmente, el artículo 315, establece las atribuciones de los alcaldes municipales, articulo que en el numeral 3, ordena:

> *"3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes."*

Dentro de las funciones establecidas en la Ley 136 de 1994, en el artículo 91, literal d), numeral 1, se rodena al alcalde:

> *"1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente".*

En el cumplimiento del mandato constitucional y legal, es necesario que el alcalde municipal cuente con la preparación suficiente y/o el acompañamiento profesional idóneo que le permita atender oportunamente las atribuciones y funciones ordenadas.

Es un diario actuar de la administración enfrentar acciones que implican dedicación especial, por su esencia, ante jueces y diferentes autoridades, ya sea de naturaleza

fiscal, penal, disciplinaria, para lo cual se debe contar con la capacidad tanto en formación profesional como la disposición del tiempo suficiente para preparar dichas acciones y cumplir con las funciones propias para las que fue elegido constitucionalmente el alcalde municipal.

De igual forma, los funcionarios requieren, de la asesoría y apoyo, sobre los diferentes aspectos jurídicos que enfrentan en la realización de los deberes propios de sus cargos y en especial en el acompañamiento de situaciones propias de la administración pública, como la solución de derechos de petición, las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, y la participación en eventos como comités de todo tipo, donde se requiere siempre el apoyo de un profesional con concomimientos legales, en especial en el derecho público, que guían al equipo de la administración y aminoren el riesgo

Es importante recalcar que no el 100% del personal directivo cuentan con la capacidad para desarrollar estas actividades y que continuamente se presentan situaciones que requieren de un profesional con experiencia, tiempo y la formación suficiente para asesorar jurídica y legalmente las acciones a ejecutar.

Además, el Municipio de Sutamarchán requiere del apoyo en la gestión para los procedimientos administrativos que puedan ejercitar las entidades departamentales o nacionales. Igualmente, el acompañamiento al municipio para una mejor resolución de conflictos, así como para precaver futuros litigios, de conformidad con la política de prevención del daño antijurídico

Es por lo anterior que el municipio de Sutamarchán requiere celebrar contrato cuyo objeto es: "Servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica, asesoría administrativa, asesoría para la prevención del daño antijurídico y la defensa institucional y ejercer la representación judicial del municipio de Sutamarchán.", con persona natural o jurídica que no se encuentre en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, para suscribir contratos con la entidad estatal.

3 Objeto a contratar.

3.1 Objeto.

Servicios profesionales para desarrollar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica, asesoría administrativa, asesoría para la prevención del daño antijurídico y la defensa institucional y ejercer la representación judicial del municipio de Sutamarchán

3.2 Clasificación del servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios

De acuerdo con el objeto del contrato el servicio del presente proceso se encuentra clasificado en el Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC, de la siguiente forma:

Código UNSPSC	80111620
Producto	Servicios temporales de recursos humanos

3.3 Especificaciones Técnicas.

3.3.1 Perfil del proveedor de servicios

Para la prestación de los servicios de que trata el objeto contractual, se requiere que el oferente que acredite los siguientes requisitos:

1. Formación académica: formación profesional en derecho
2. Experiencia: Acreditar experiencia general mínima de dos años de anterioridad a la firma del contrato y experiencia especifica mediante la acreditación de os contratos con el sector público o privado, afines con el objeto contractual

3.3.2 Requisitos

Son documentos del contrato como parte de las especificaciones técnicas los siguientes:

1. Propuesta presentada por el proveedor de servicios
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
3. Certificado de existencia y representación legal (En caso de personas jurídicas)
4. Documentos que demuestren la formación académica mínima exigida

5. Documentos que demuestren la experiencia mínima exigida
6. Certificado de la situación militar de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y los artículos 10 y 36 de la Ley 48 de 1993, expedidos por el comando de reclutamiento y control de reservas del ejército nacional, con fecha no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha de suscripción del contrato (No obligatoria para mujeres y personas mayores de 50 años)
7. Antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría General de la Nación
8. Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por de la Contraloría General de la República
9. Impresión de la consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales expedidos por la Policía nacional, con fecha no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha de suscripción del contrato
10. Impresión de la consulta de medidas correctivas expedido por la Policía nacional, con fecha no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha de suscripción del contrato
11. Impresión de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales consultados en la página de la Policía nacional, con fecha no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha de suscripción del contrato
12. Certificado de deudores alimentarios morosos expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, a través de la plataforma REDAM, con fecha de expedición no mayor a 30 días de anterioridad a la fecha de suscripción del contrato
13. Examen médico ocupacional vigente de ingreso
14. Registro Único Tributario
15. Certificaciones de estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, en caso de persona natural y además de aportes parafiscales en caso de personas jurídicas

3.3.3 Actividades a desarrollar

De acuerdo con lo requerido por la entidad, el proveedor deberá contractualmente ejecutar las siguientes actividades:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo

cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el municipio y con fundamento en los respectivos soportes.

2. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
3. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
4. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista y en la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar
5. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo

del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

6. Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados y/u oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no debe presentar radicados y/u oficios para trámite a cargo sin atender, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
7. Presentar los exámenes médicos ocupacionales en los términos y oportunidad descritos en la Ley 1562 de 2012 y el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, tanto el de ingreso como el de egreso
8. Acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia
9. Implementar un moderno y eficaz sistema de defensa judicial del municipio: esta actividad incluye:

    a. La continuación de la compilación para la realización de un inventario consolidado de la situación judicial del municipio, determinando el número y tipo de procesos judiciales que cursan actualmente en contra de este, así como los que la entidad ha promovido por diferentes causas, consolidar el expediente en cada uno de los procesos y elaborar el informe de contingentes para los entes de control.
    b. Diagnóstico de la defensa requerida en cada uno de los procesos inventariados determinando en cada caso la posibilidad de éxito o condena para el municipio y elaborando una propuesta general de mejoramiento de la estrategia de defensa judicial.
    c. Asesoramiento en la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), tales como conciliaciones, transacciones, acuerdos de pago, arreglos amigables, etc.
    d. Implementación de la Política de Prevención del daño antijurídico.
    e. Preparación, identificación e impugnación de pruebas.

f. Apoyo para el funcionamiento del Comité de conciliación y ejercer la coordinación y actualización permanente del comité, presentar las fichas y coordinar el archivo y actas de las sesiones del comité de conciliación.
g. Entrega de un boletín jurídico final con la actualización del estado de los procesos judiciales y la defensa judicial del municipio

10. Intervención en procesos objeto de acciones judiciales, estas actividades incluyen:

a. Revisión periódica de las actuaciones en cada uno de los procesos del municipio ante los organismos de la rama judicial.
b. Asistir a las audiencias prejudiciales y de conciliación en representación del municipio.
c. Intervención y representación judicial al municipio en materia de las denominadas acciones constitucionales (Acciones de tutela, Acciones populares, acciones de cumplimiento, Habeas data, Derechos de petición, entre otras)
d. Representación y Recomendaciones, en materia de acciones de repetición, régimen disciplinario, frente a los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
e. Iniciar y dar trámite a las acciones judiciales que se consideren en virtud de las decisiones del comité de conciliación o que el despacho del alcalde considere

11. ASESORÍA JURÍDICA: Esta actividad incluye:

a. Revisión jurídica de los Actos administrativos emanados por las distintas sectoriales o dependencias.
b. Proyección de los actos administrativos propios del despacho del alcalde en los casos que se requiera.
c. Emitir conceptos jurídicos frente a situaciones en las que se requiera concepto por escrito.
d. Aconsejar y conceptuar oportunamente al alcalde en los casos y situaciones administrativas que requieran asesoramiento jurídico o soporte legal.
e. Asistir a los comités jurídicos y a los consejos de gobierno donde se requiera acompañamiento o concepto jurídico.

f. Emisión de circulares relacionadas con el marco de las funciones u obligaciones de esta propuesta.
g. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Nacional, Departamental y municipal.
h. Sustanciar y preparar los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde, en temas de su competencia.
i. Sustanciar las personerías jurídicas en el marco de las funciones de administración del registro de propiedad horizontal.
j. Apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, y solicitudes que se presenten ante el Alcalde y demás dependencias del sector central.

12. Asesoría administrativa, Esta actividad incluye:
    a. Elaborar conceptos frente a situaciones administrativas de la entidad.
    b. Asesoría y recomendaciones en materias relacionadas con el concejo municipal.
    c. Proyección de acuerdos municipales en los casos relacionados con los temas de esta propuesta.
    d. Apoyo en los procesos relacionados con la administración y el régimen legal del talento humano y del servidor público.
    e. Intervenir en los requerimientos que emanen de los órganos de control y la fiscalía general de la nación y que sean de competencia del despacho.
    f. Verificación de legalidad de los actos administrativos.
13. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato

3.4 Identificación del contrato a celebrar.

De acuerdo con lo establecido por la Secretaria de Gobierno es de prestación de servicios, según preceptuado en la Ley 80 de 1993 en el numeral 3 del artículo 32 el contrato es de prestación de servicios, como se describe en la reglamentación:

> *"3o. Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"*

3.5 Plazo.

El plazo requerido es de tres (03) meses y quince (15) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio

3.6 Forma de pago.

La forma en que el municipio cancelará los servicios será la siguiente:

Los pagos se realizarán de la siguiente forma: cuatro pagos: tres (03) mensuales iguales por cuatro millones de pesos moneda corriente colombiana COP ($4.000.000,00) y un cuarto pago final por valor de dos millones de pesos moneda corriente colombiana COP ($2.000.000,00). Para el ultimo pago se requerirá de la correspondiente acta de liquidación del contrato o certificación de los servicios prestados conforme a lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el cual modifico el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

3.7 Documentos del contrato.

Son documentos para la suscripción del contrato:

1. Invitación y Certificación expedida por el ordenador del gasto, de la obtención de una única propuesta

2. Certificación expedida por el Jefe de personal o quien haga sus veces sobre las condiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 1015
3. Análisis del sector económico y de los requisitos de los oferentes.
4. Los presentes estudios y documentos previos
5. El certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, número 202600369 de fecha 10 de septiembre 2026, expedido por Secretaria de Hacienda, y cuyo valor asciende a $14.000.000.00, de la partida identificada con el código 2.1.2.02.02.008.2 denominada "Servicios jurídicos" el valor de $14.000.000.000
6. La propuesta presentada para prestar los servicios
7. Los documentos que demuestran los requisitos del contratista

4 Modalidad de selección del contratista y fundamentos jurídicos que soportan su elección.

La modalidad de selección del contratista es directa, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2, numeral 4, literal h, el cual expresa:

> *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales",*

El objeto, las especificaciones técnicas y las actividades a ejecutar en la contratación se encuentra dentro de esta modalidad de contratación.

De igual forma con lo establecido el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082, establece:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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"

De igual forma se validó para la selección lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del decreto 1068 de 2015, el cual establece:

"ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar"

5 Valor estimado del contrato y su justificación

5.1 Valor.

El valor del contrato es por catorce millones de pesos moneda corriente colombiana COP ($14.000.000.00)

5.2 Justificación

Para el cálculo del valor se tomaron varios aspectos a decir:

1. Las actividades y su costo establecidos por la Secretaria de Gobierno
2. La disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda Municipal, certificando recursos para esta contratación hasta por $14.000.000.00
3. El plan de compras establecido para la vigencia 2026
4. El plazo requerido para la ejecución del contrato, buscando equilibrio económico entre el servicio prestado y los recursos apropiados por la entidad para la contratación.

6 Criterio de los factores de selección

La selección se justifica por costo beneficio, entendiéndose que dentro del proceso de contratación directa se tendrá en cuenta las especificaciones solicitadas y al valor que se determine en el contrato

7 Tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Los riesgos previsibles que se pueden presentar en la contratación directa de esta clase de servicios y teniendo en cuenta el documento CONPES económico 3714 de 2011, se establecen en la siguiente matriz:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	A quien se le asigna?
1	Especifico	Interno	Planeación	Riesgos regulatorios	Requisitos habilitantes mal determinados	No concurrencia	1	1	2	Riesgo bajo	Municipio
2	Especifico	Interno	Selección	Riesgos operativos	Mala revisión de requisitos	Contratación sin el lleno de requisitos	1	1	2	Riesgo bajo	Municipio
2	General	Externo	Contratación	Riesgos tecnológicos	No se suscriba el contrato	Retraso en la ejecución del contrato	1	1	2	Riesgo bajo	Municipio
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Cambio políticas gubernamentales	Modificaciones a las condiciones iniciales contractuales	1	1	2	Riesgo bajo	Municipio
4	Especifico	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales	No se cumpla el objeto contractual	Procesos sancionatorios	2	2	4	Riesgo bajo	Municipio

Los riesgos de mitigan con la forma de pago, pues este solo se realizará con posterioridad al servicio recibido a satisfacción

8 Análisis de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales (pólizas).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, por la naturaleza y forma de pago del presente contrato no serán obligatorias las garantías, razón por la cual el Municipio de Sutamarchán no las exigirá.

9 La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano.

Al presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano al encontrarse dentro de las exclusiones de aplicabilidad y excepciones relacionadas en el literal 9 del numeral 1.2.3 del manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, publicado en la página *www.colombiacompra.gov.co* por el Ministerio de Comercio, industria y Turismo, en cuanto la contratación esta por debajo de US$125.000 que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. De acuerdo con esto, las contrataciones hasta por el monto señalado se encuentran excluidas del capítulo de compras y sobre las mismas no son predicables las obligaciones del acuerdo

El presente documento es elaborado a los doce (12) días del mes de septiembre del dos mil veintiséis (2026)

Abg. María Liceth Riveros García
Secretario de Gobierno

Proyectó: Adm. Carlos Francisco Álvarez Cárdenas – Asesor externo
Revisó: Abg. María Liceth Riveros García - Secretario de Gobierno
Aprobó: Ing. Miguel Andrés Rodríguez Saavedra - Alcalde Municipal