ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo establecido 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, se procede a elaborar el presente Estudio Previo, acompañado de los documentos que lo soportan, con el fin de realizar la siguiente contratación directa:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución política prevé en el artículo 2 como fines del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"* y el artículo 311, establece que al municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que le determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen en la Constitución y las leyes, y el municipio de Salamina, Caldas como ente territorial en aplicación del derecho público, cuenta con un presupuesto para garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos en cumplimiento de los fines del Estado, que a su vez se garantizan con los contratos estatales según el artículo 3° de la Ley 80 de 1993.

El artículo 288 de la Constitución Política, establece que "Las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad en los términos que establezca la ley".

A partir de lo anterior, se tiene que en virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

La Alcaldía Municipal, en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas y con el propósito de garantizar una adecuada gestión administrativa, requiere fortalecer las actividades relacionadas con la organización, clasificación, archivo, conservación y manejo de la documentación que reposa en la Secretaría General, especialmente aquella correspondiente a los expedientes contractuales y demás documentos administrativos generados en desarrollo de las actividades propias de la entidad.

La adecuada gestión de los documentos constituye un componente fundamental para el funcionamiento institucional, toda vez que permite mantener la información organizada, disponible, íntegra y oportunamente

localizada para atender las necesidades de las diferentes dependencias, así como los requerimientos de los organismos de control, autoridades competentes y demás usuarios que, en ejercicio de sus funciones, requieran consultar la información.

En desarrollo de las actividades de la Secretaría General se genera, recibe y administra un volumen considerable de documentación asociada a los procesos contractuales y administrativos de la entidad. Esta documentación requiere ser debidamente identificada, clasificada, ordenada, archivada y, cuando corresponda, actualizada, de acuerdo con las normas, procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos internos de gestión documental adoptados por la entidad.

La ejecución de estas actividades demanda dedicación, continuidad y apoyo operativo para garantizar que los expedientes contractuales y demás documentos administrativos se encuentren debidamente organizados y conformados, facilitando su consulta, seguimiento, control y conservación. En consecuencia, resulta necesario contar con servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al desarrollo de estas actividades y permitan atender oportunamente las necesidades documentales de la Secretaría General.

El apoyo requerido comprende, entre otras actividades, la organización y clasificación de expedientes contractuales, la revisión y ordenación de documentos de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, el archivo de la documentación, el apoyo en la identificación y ubicación de expedientes, y las demás actividades relacionadas con la gestión documental que sean requeridas por la Secretaría General, siempre dentro del marco de las funciones y obligaciones establecidas en el contrato.

La contratación propuesta permitirá fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General para atender las actividades de gestión documental, contribuir a la adecuada conservación y disponibilidad de la información y facilitar el acceso oportuno a los documentos que hacen parte de los archivos institucionales.

Por lo anterior, se considera necesario contratar los servicios de una persona con formación de bachiller, para brindar apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades relacionadas con la organización, clasificación y archivo de expedientes contractuales y demás documentos administrativos, de conformidad con las normas, procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos de gestión documental aplicables a la entidad, contribuyendo al adecuado manejo y organización de la información y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La contratación resulta necesaria para apoyar el cumplimiento de las metas y actividades institucionales, teniendo en cuenta que las labores requeridas son de apoyo a la gestión y no implican el ejercicio de funciones que correspondan exclusivamente a servidores públicos.

Bajo el entendido que la Administración Municipal no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente para atender los servicios de apoyo a la gestión de las actividades que se desarrollan en la secretaria general, resulta necesario contratar a una persona con conocimiento y capacidad para desarrollar actividades de apoyo administrativo.

Que el Plan de Desarrollo del Municipio de Salamina Caldas 2024 - 2027 **"SIGAMOS CONSTRUYENDO NUESTRA GRANDEZA"** fue adoptado mediante Acuerdo 003 del 29 de mayo de 2024, el cual, contiene las estrategias que permitirán que Salamina se encamine en la senda del progreso, articulándose todos los aspectos sociales, ambientales, económicos e institucionales que hacen presencia en la localidad. Esta política pública impacta a cada uno de los salamineños y sanfeleños, independientemente de su edad, procedencia, sector poblacional o actividad que realice. Por lo cual, la Administración Municipal, debe celebrar varios contratos de prestación de servicios, con el propósito materializar los sueños, anhelos y la visión de futuro de los salamineños y sanfeleños, los cuales expresan la necesidad que nuestro municipio sea un referente de desarrollo en el plano regional y nacional, con el fin de alcanzar los objetivos y metas instituidos en el mismo.

TRAZABILIDADA PLAN DE DESARROLLO.

1.1. Verificación de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones:	**BPIN: 2024176530018**	
1.2. Clasificación según Plan de Desarrollo	**SECTOR CPI**	**Gobierno Territorial**
	LINEA PDM	**Gobernanza territorial**
	NOMBRE PROYECTO INVERSION	**Consolidación de la estrategia administrativa "Construyendo nuestra grandeza" en el municipio de Salamina**
	CODIGO MGA	**4599017**
	PRODUCTO MGA	**Servicio de integración de la oferta pública**
	OBJETIVO DEL PROGRAMA	**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.**
	META DE PRODUCTO/META DE RESULTADO	**Fortalecimiento a las diferentes secretarias de despacho de la administración municipal**
1.3. Fecha de elaboración del estudio previo:	**SEPTIEMBRE de 2026**	

1.4. Nombre de la actividad en MGA	**Vincular personal de soporte administrativo para las labores de atención al cliente y manejo de archivo en las diferentes secretarias**
1.5. Valor de la actividad en MGA	**$891.182.908 (Ochocientos noventa y un millones ciento ochenta y dos mil novecientos ocho pesos)**
1.6. Valor del contrato	**$8,200,000**

Aunado a lo anterior, según la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, además de la jurisprudencia relacionada, la administración pública deberá esbozar sus procesos y procedimientos en virtud de los principios contractuales principalmente los de planeación, celeridad, eficiencia y eficacia, con el fin de mantener la continuidad de los procesos contractuales, en mérito de las metas y proyectos trazados en el plan de desarrollo

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL, MEDIANTE LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES Y DEMAS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Organizar y clasificar los expedientes contractuales y demás documentos administrativos que le sean asignados por la Secretaría General, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos de gestión documental establecidos por la entidad.

2. Apoyar la revisión de los documentos que conforman los expedientes contractuales, verificando su orden y correcta ubicación dentro del expediente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

3. Realizar las actividades de archivo, ordenación y organización física de los expedientes contractuales y demás documentos administrativos, atendiendo los criterios establecidos por la entidad.

4. Apoyar la identificación, clasificación y ubicación de los expedientes y documentos que reposan en el archivo de la Secretaría General, facilitando su consulta y recuperación cuando sean requeridos.

5. Apoyar la conformación y actualización de los expedientes documentales que le sean asignados, de acuerdo con las tablas de retención documental, procedimientos internos y demás instrumentos archivísticos aplicables.

6. Realizar la foliación, ordenación y demás actividades de organización documental que le sean requeridas, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y bajo las instrucciones del supervisor.

7. Apoyar la elaboración y actualización de inventarios documentales, bases de datos, formatos o registros relacionados con los expedientes contractuales y demás documentación objeto del contrato.

8. Apoyar la identificación de documentos faltantes, inconsistencias o situaciones que puedan afectar la organización de los expedientes, informándolas oportunamente al supervisor del contrato.

9. Atender y apoyar la búsqueda y ubicación de expedientes y documentos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.

10. Mantener organizados los espacios, unidades de conservación y demás elementos destinados al archivo de la documentación que le sea asignada, atendiendo las medidas de conservación documental establecidas por la entidad.

11. Aplicar las normas, procedimientos, instrumentos archivísticos y lineamientos internos relacionados con la gestión documental, archivo, conservación y manejo de la información.

12. Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos establecidos por la entidad.

13. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con la organización, clasificación y archivo de la documentación.

14. Presentar al supervisor los informes o reportes de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad y condiciones establecidas por la entidad.

15. Participar en las reuniones, jornadas de trabajo, capacitaciones o actividades relacionadas con el objeto contractual a las que sea convocado por la Secretaría General.

16. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, previa instrucción del supervisor, siempre que se encuentren dentro del alcance del mismo.

2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración municipal.

2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.

7. Presentar ante la supervisión, cuando ésta lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.

8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.

9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo.

10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

11. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor.

12. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

2.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante pagos parciales.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor

designado.

4. Garantizar la autonomía e independencia al contratista en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN. - Municipio de Salamina, Caldas

2.4 PLAZO. A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2026

2.5 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERÉS O PROHIBICIONES: En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista no debe estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Salamina, por tanto el oferente con su propuesta manifestará bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley.

Se entiende por conflicto de interés toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto, no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

2.6 INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL: Ni el contratista, ni el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, tendrá vínculo laboral con el Municipio de Salamina la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por ser un trabajador independiente se le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud y de pensiones en los términos de la ley 1150 de 2007.

2.7 SUPERVISIÓN: El supervisor del presente contrato será **LA SECRETARIA GENERAL** quien verificará el cumplimiento de las funciones e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las facultades establecidas en él y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones: **1**- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. **2**- Informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo. **3**- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. **4**- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Elaborar los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar el

Municipio De Salamina **6-** Expedir la certificación acerca del cumplimiento del contrato, previo ingreso e informe de actividades y avance de obra acorde al objeto del contrato, para efectos de soportar y autorizar el pago previsto en el mismo. **7-** Autorizar los pagos al Contratista, **8-** Remitir oportunamente la Secretaría de Hacienda, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO.** - En el caso de falta temporal o absoluta del supervisor designado, se procederá a su reasignación mediante comunicación escrita.

2.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se hará con sujeción a lo establecido por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y articulo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012, mediante acta suscrita por el representante legal del Municipio, El contratista y el Supervisor designado por el Municipio, en ella se debe constatar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a **paz y salvo** por todo lo relacionado con el contrato.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Mediante la ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando en el numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

En el literal h, del citado numeral, se establece como una de estas causales, "la prestación de servicios y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", en el caso de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, "la entidad estatal podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios 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 necesaria que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita". Así mismo establece que "los servicios 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".

Teniendo en cuenta que los servicios asistenciales requeridos están estrechamente ligados al funcionamiento u operatividad del ente territorial en procura de ejercer las obligaciones legales y constitucionales para cumplir los cometidos Estatales y que en la planta de cargos actual del Municipio de Salamina no se dispone de personal suficiente, resulta viable jurídicamente la suscripción de un contrato de prestación de servicios asistenciales a través del mecanismo de Contratación Directa conforme a las normas mencionadas.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El Municipio de Salamina Caldas identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en los diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

El Municipio de Salamina realizó un análisis de precios, teniendo en cuenta la importancia y la cobertura del proyecto, las actividades a desarrollar, el perfil requerido analizando los valores que se ofertan en el mercado para actividades similares y los valores pagados por el Municipio en contrataciones inmediatamente anteriores y basados en los principios de transparencia economía y responsabilidad determinó el valor del Contrato a Celebrarse en la suma de: **OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (8.200.000)** los que se pagaran de la siguiente manera: pagos parciales, previa certificación por parte del supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Advirtiendo que, para cada pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, lo cual deberá documentar para cada pago derivado de la ejecución del contrato. De igual forma deberá acreditar la afiliación al sistema de Riesgos Laborales en los términos de ley.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1204	2.3.2.02.02.009.2.06.17.01	Procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa	$8.200.000

5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato con la experiencia y la idoneidad, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, en el presente caso no será necesario observar criterios de selección adicionales.

En ese orden de ideas, el presente proceso de contratación corresponde a la modalidad de selección establecida en el artículo 2°, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", según el cual, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios asistenciales 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.

El Departamento Nacional de Planeación en concepto 20118010153511 de 10 de marzo de 2011, dijo lo siguiente con relación a la contratación directa:

"3. Contratación Directa

Respecto del uso de la contratación directa como modalidad de selección, se debe tener en cuenta que la misma:

"es un mecanismo de selección de carácter excepcional, en virtud del cual las entidades públicas en los casos expresan y taxativamente previstos en la ley [Numeral 4, Artículo 2, Ley 1150 de 2007], pueden celebrar contratos sin necesidad de realizar previamente un proceso de licitación pública o concurso, mediante un trámite simplificado, abreviado, ágil y expedito, que debe cumplir los mismos principios que la ley dispuso para el primero.

La Sala ha recalcado que `...la contratación directa hace más flexible el procedimiento de elección y le da posibilidad a la Administración de que el trayecto de análisis de propuestas sea más ágil....' y que `dicho proceder excepcional surgió como mecanismo para evitar que la administración, en casos expresamente determinados, [...] estuviera obligada a someterse a procedimientos largos y dispendiosos y que por el contrario pudiera elegir al contratista rápidamente y satisfacer de manera pronta necesidades apremiantes...'

Por lo tanto, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcional y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley, en una forma más rápida, sencilla y expedita para la adquisición de bienes y servicios que por su cuantía, naturaleza o urgencia manifiesta, no precisa ni requiere de los formalismos y múltiples etapas y

términos previstos para la licitación pública, aun cuando debe cumplir los principios que rigen la contratación pública"[1]

En ese sentido, sólo es posible acudir a esta modalidad, bajo las diferentes causales previstas en los diferentes literales del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, siendo la misma, de carácter excepcional y de interpretación restrictiva.

6 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración municipal resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Administración Municipal no advierte riesgos significativos que puedan afectar la ejecución, máxime, cuando no mediará desembolso previo alguno y cuando será de la oferta del posible contratista que derivará el régimen de pago. No obstante, la administración designará un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en su beneficio, incluido la conservación del equilibrio del contrato cuando hubiere lugar a ello.

7 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que reza: "*Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa, la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*", no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, el municipio prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios, las especificaciones y las obligaciones del contratista, la forma de pago y el objeto del contrato bajo el entendido que la idoneidad y experiencia del contrista constituyen los elementos que validan la suscripción del contrato, minimizando así los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

8 INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* expedido por la Agencia Nacional de Contratación, los procesos

[1] Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 3 de diciembre de 2007. M.P. Ruth Stella Correa Palacio

de contratación directa como el presente se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratados de libre comercio suscritos por nuestro país.

Salamina, Caldas, septiembre de 2026.

FRANKLIN ANDRES HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretario General

Proyectó: Juan Andres Soto Morales / Abogado contratista
Revisión aspectos normativos: Juan Carlos Neira Cardona/ Asesor área de contratación