ESTUDIOS PREVIOS

1. Datos de la Contratación	
Fecha de radicación del estudio	11 de septiembre de 2026.
Secretario de Despacho responsable:	Mario Fernando Bueno Abello - Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Modalidad de contratación	Contratación directa
Tipo de contrato:	Prestación de servicios

De conformidad con lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con los apartados pertinentes de la Ley 1150 de 2007, y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*, se procede a suscribir el estudio previo necesario para la celebración de un contrato.

1. Descripción de la necesidad.

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:

1.1. 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 Supía, 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.

En el municipio de Supía Caldas cuenta con el decreto 067 y 068 del 24 de diciembre de 2019, por medio de las cuales, "se establece la planta de personal de la alcaldía del municipio de Supía Caldas" y " por el cual se actualiza el manual especifico de

funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de supia caldas" respectivamente, en donde se le asignan unas funciones específicas a la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del municipio de Supía de coordinación y ejecución de acciones tendientes a la conservación del orden público local, la recuperación del espacio público, protección al menor y conflictos familiares, gestión documental, control sobre pesas, precios y medidas, rifas y espectáculos, prevención y atención de desastres, administración de talento humano, control disciplinario y servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones del municipio de acuerdo a los lineamientos y normatividades vigentes, con criterios de calidad, equidad e inclusión, además de aquellas constitucionales y legales atribuidas a dicho cargo.

A nivel interno se le asignan funciones esenciales en:

1. *Coordinar las inspecciones municipales de policía tanto para como rurales y Comisaria De Familia a fin de hacer el control de la cara que ayudan a la violencia intrafamiliar y las tetas precios medidas rifas y espectáculos.*
2. *Velar por el respeto de los derechos civiles garantías sociales y de la paz guardar la vida honra y bienes de los ciudadanos.*
3. *Proyectar para la adopción por parte del alcalde, las disposiciones que se requieran para la aplicación de las normas de Policía y el orden Público vigentes y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las mismas.*
4. *Coordinar la ejecución de las funciones de oficina receptora de peticiones quejas reclamos y solicitudes y denuncias relacionadas con el ejercicio de la función pública local.*
5. *Vigilar el cumplimiento de las normas existentes en la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos del municipio y otorgar los permisos que por competencia le corresponde al ente territorial.*
6. *Coordinar con las autoridades policivas, visita a los establecimientos y de personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.*
7. *Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física, reparaciones locativas y de apoyo logístico de las instalaciones y oficinas de la alcaldía municipal.*
8. *Formular y ejecutar el plan estratégico de gestión de talento humano y los demás inherentes a este proceso, según los requerimientos del plan estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión.*
9. *ejercer la función de jefe de Talento Humano, encargado de la selección, vinculación del personal, liquidar las prestaciones sociales y salariales a que tienen derecho los los funcionarios al servicio del municipio, coordinar campañas de salud integral y bienestar social para los funcionarios públicos, determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la administración y adelantar en el concurso de las dependencias correspondientes los procesos de inducción de los nuevos funcionarios o re inducción del personal ya vinculado, programar y ejecutar actividades de incentivos bienestar social para los empleados del municipio, expedir constancias y certificados sobre el tiempo de servicios de personal activo o de los que laboran al servicio del mismo, igualmente de los contratos de prestación de servicios y mantener las novedades de personal, lo mismo que el archivo de las hojas de vida y el registro de las situaciones administrativas.*
10. *Participar en el estudio de creación de nuevos cargos y en lo relacionado con la clasificación, nomenclatura, remuneración, reglamento interno de trabajo, estatuto de trabajo, etc y promover el reconocimiento de los mismos por parte de los empleados.*
11. *coordinar el sistema de gestión documental de la administración municipal.*

12. *expedir certificados de vecindad.*
13. *Desarrollar políticas que conlleven la integridad del estadio público, garantizando que su uso este en el servicio de la comunidad, para ello deberá mantener debidamente carnetizados e identificados a los vendedores ambulantes y estacionarios, ejerciendo constantemente vigilancia sobre ubicación y venta autorizada y realizar seguimiento a la ejecución de proyectos, estrategias y planes integrales de recuperación del espacio público, así como de formalización de los vendedores ambulantes y estacionarios.*
14. *Supervisar el funcionamiento y efectuar los controles requeridos para el cumplimiento de las normas sobre minería, de igual forma asegurar la implementación de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.*
15. *coordinar el funcionamiento de la casa de justicia del municipio.*
16. *coordinar logísticamente los programas del nivel nacional, dirigidos a la población víctima del conflicto armado, de acuerdo normatividad vigente.*
17. *coordinar las acciones tendientes al desarrollo de las actividades por parte de las juntas de acción comunal.*
18. *Las demás señaladas en la constitución la ley y los estatutos de gatito que tienes que terminen la organización de la entidad o dependencia a su cargo."*

Como puede observarse son múltiples las competencias establecidas para esta secretaria de despacho en particular; por lo cual, superan la capacidad del secretario asignado, y se hace necesario contar con una persona idónea para que sea un apoyo en el área administrativa, en cuanto a la atención de las diferentes solicitudes radicadas ante el despacho, el seguimiento de las mismas dentro de cada dependencia adscrita a la misma y en la proyección de los diferentes oficios, actos administrativos, contestación de peticiones, quejas y solicitudes, gestión documental entre otras, necesaria para el normal funcionamiento del despacho.

Del mismo modo, puede señalarse que es conveniente para la administración municipal contar con personal de apoyo de la secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos, por las siguientes razones:

a) Las autoridades están en la obligación de procurar el cumplimiento de los fines del Estado, previstos en el artículo 2 de la Constitución Política.

b) Las autoridades deben tener presente que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*" (Articulo 209 C.P.)

c) El artículo 34 de la ley 734 de 2002, señala: "*Deberes. Son deberes de todo servidor público, 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los Tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente (...)*"

d) La actuación administrativa y contractual que adelanta el municipio debe sujetarse a lo dispuesto en la Constitución Política y en especial, a las leyes 80 de 1992 y 1150 de 2007, así como el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

Al constatarse las diversas funciones de la secretaria y revisada la planta de cargos y la composición de la misma, establecida en decreto 90 de 06 de octubre de 2021 se evidencia que la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, aparte del funcionario de nivel directivo, un profesional universitario, dos técnicos y cuatro auxiliares administrativos, se puede evidenciar que esta no dispone de personal de apoyo dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal, siendo que la carga laboral propia de sus cargos, no les permite desarrollar estas actividades, así como la atención de los casos y diligencias que a diario se presentan en la secretaria y en cada una de sus dependencias, volviéndose necesario entonces la contratación de una persona que apoye las actividades descritas.

Es menester dejar en claro que se accede a la presente contratación de prestación de servicios, amparados por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que dispone que *"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."* Circunstancias presentes en el caso que nos atañe, toda vez que las actividades a desarrollar no pueden ejecutarse con personal de planta, máxime cuando no son funciones misionales de la entidad, sino que son actividades de apoyo al funcionamiento.

La contratación de esta persona satisfará la necesidad anteriormente descrita para lo cual se hace imperiosa su contratación.

El presente contrato de prestación de servicios previstos se encuentra enmarcado en el artículo 2, numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 1993, al presente es aplicable de manera excepcional el numeral 6.1 de dicha circular que estipula:

> *"Considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que "se celebrarán por el término estrictamente indispensable", en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.*

Adicionalmente, dando aplicabilidad de manera oportuna a las funciones de la Alcaldía de Supía, Caldas como entidad del orden territorial, se requieren realizar acciones de manera continua, que materialicen las metas programadas en el plan de desarrollo 2024 - 2027, por lo cual se hace necesario garantizar el desarrollo de estas acciones durante la vigencia. Así pues, en aras de garantizar la continuidad del servicio de la entidad, se requiere contratar LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, **debido a que el**

personal de planta existente no es suficiente para atender las actividades propias del objeto contractual.

2. Objeto a contratar.

2.1. Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA CASA DE JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SUPIA CALDAS.

2.2.1. Obligaciones Generales

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. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma establecido
4. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del proceso se le suministre.
5. 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.
6. 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.
7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
9. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
10. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.

11. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema gestión administrativa , se entenderán debidamente atendidos con el cierre del

caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría tics y educación.

12. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la alcaldía municipal. Se verificará como requisito para el recibido la satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.
13. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
14. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
15. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la alcaldía municipal y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
16. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del municipio de supia Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: a) Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; b) Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; c) No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; d) No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la alcaldía de supia Caldas; e) Hacer uso de dispositivos de la alcaldía de supia Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; f) Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; g) No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; h) Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de

la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

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

2.2.2. Obligaciones Específicas:

En atención a las necesidades de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, el Contratista desarrollaría las siguientes obligaciones específicas, sin perjuicio de las demás que resulten necesarias para la protección de los intereses del municipio:

1. Identificar las responsabilidades y funciones de las entidades presentes en la casa de justicia.
2. Recibir y orientar al usuario suministrando información sobre las entidades participantes en la casa de justicia.
3. Llevar el registro de usuarios y atender las consultas de los usuarios de la casa de justicia, registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del programa.
4. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificaría y clasificaría como asesoría, petición, denuncia o querella.
5. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la casa de justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.
6. Realizar una asignación múltiple cuando el caso así lo amerite.
7. Remitir, mediante oficio, los casos que no sean competencia de la casa de justicia, a otras entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud.
8. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van a atenderlo.
9. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente y hasta su evacuación.
10. Informar sobre el estado del caso al usuario.
11. Llevar estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos.
12. Apoyar en la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la comunidad.
13. Conservar confidencialidad en temas y documentos pertinentes al desarrollo y funcionamiento de la casa de justicia.
14. Apoyar las diferentes actividades propias de la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos, que se llevan a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual.

2.3. Plazo: El contrato tendrá una duración a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 28 de diciembre, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal.

3. Modalidad de selección del contratista y justificación.

El literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual 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"*, reguló como modalidad de selección legalmente válida la contratación directa.

En consonancia con dicha norma, 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"*, estableció que las entidades sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 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"*, que en el presente se trata de una prestación de servicios profesionales, necesaria para lograr las metas establecidas para la secretaría de Vivienda y Territorio, siempre y cuando verifiquen la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, precisando que no resulta necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

Por tanto, el municipio de Supia Caldas podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como los requeridos, entendiendo por estos aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la administración municipal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, prestación de servicios profesionales.

Desde esta perspectiva consideramos que es de vital importancia, contar con el apoyo de una profesional en Derecho con especialización y con experiencia de 12 meses para acompañar los procesos de contratación.

4. Valor y justificación:

De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 según el cual en casos como éste "no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas", así las cosas, para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la administración estima el valor del contrato en **SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($6.937.500)** que corresponden a honorarios que se pagaran en pagos parciales a medida que se vaya ejecutando el objeto contratado.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que el Departamento cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20260566 de fecha 28/08/2026, anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i.

- **ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 226, es por el 4% del valor del contrato.
- **ESTAMPILLA PRO-CULTURA**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 015 del 04 de diciembre 2019 artículo 216 modificado por el artículo 3° del Acuerdo 019 de 2020, es por el 1,5% del valor del contrato.
- **TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN**, la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 014 del 07 de diciembre 2020 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato.
- **PRO-UNIVERSITARIA** la que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 007 del 13 de junio 2024 artículo 2, es por el 1% del valor del contrato

que el importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista.

4.1.Forma de Pago

Dichos honorarios serán pagaderos mediante la suscripción de actas parciales conforme el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, anotando que en cada caso deberá mediar: i) Informe de actividades, incluido los soporte a que hubiere lugar; ii) Certificación de recibo a satisfacción por parte de la supervisión del Contrato; iii) Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

4.2 Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución y contractual del presente contrato es en el municipio de Supia Caldas.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Dada la naturaleza del posible contrato y la modalidad de selección, es decir, la prestación de un servicio donde no resulta necesaria la obtención de varias ofertas para establecer la opción más favorable, la administración privilegiará la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de sus necesidades según lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Así las cosas, podrá contratar directamente la prestación de los servicios requeridos con la persona que estime conveniente, siempre y cuando esta haya probado su aptitud para la satisfacción de las necesidades de la entidad, sin desconocer que la cuantía de la oferta del posible contratista deberá obedecer a los límites presupuestales señalados en el apartado anterior.

6. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios donde la idoneidad y experiencia relacionada con la satisfacción de las necesidades de la administración departamental resultan el fundamento para suscribir el mismo, la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos 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. Análisis de garantías

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no resulta obligatoria la constitución de garantías en la modalidad de contratación directa, en consecuencia, la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos prescindirá de éstas atendiendo la naturaleza del contrato de prestación de servicios 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. Análisis de Acuerdos Comerciales

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

MARIO FERNANDO BUENO ABELLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
Supervisor