Marsella, 01 de octubre de 2026

Doctor
ALBERTO PELAEZ HENAO
Alcalde Municipal
Ciudad

Referencia: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	RESOLUCIÓN Nro. 101-003-02-001-2026
	Consecutivo	N/A
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA EDUCACIÓN VIAL, EL USO ADECUADO DEL ESPACIO PÚBLICO Y LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
Registro Banco De Proyectos Código BPIN	202500000042228	
Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Línea estratégica:	GOBIERNO TERRITORIAL
	Programa:	1.5 Convivencia Ciudadana
	Subprograma:	4501081-Servicio de apoyo para la atención de contravenciones y solución de conflictos de convivencia ciudadana
DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	01/10/2026	
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	MIRYAN KAREM SANCHEZ TAMAYO Secretaria de Gobierno	
Modalidad de Contratación	CONTRATACIÓN DIRECTA	
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Otro:

La Secretaría de Gobierno realiza el estudio previo requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2 .1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021 y artículo 2.2.1.2.1.4.9, de la misma normatividad y demás normas reglamentarias; en tal sentido y considerando que toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, se procede a elaborar el estudio previo y análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar la suscripción de un contrato de CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIONcon persona natural mediante la modalidad de contratación directa.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2° que son fines esenciales 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; así como defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con lo anterior, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En el ámbito territorial, dichos fines se materializan a través de la acción administrativa municipal, la cual debe orientarse al cumplimiento de las competencias constitucionales y legales asignadas a los municipios, garantizando una gestión pública eficaz, transparente, oportuna y ajustada al ordenamiento jurídico vigente. En este sentido, el artículo 315 de la Constitución Política dispone que corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno y los acuerdos del concejo, dirigiendo la acción administrativa del municipio.

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 136 de 1994 establece en su artículo 91, literal d), las funciones del alcalde en relación con la administración municipal, entre las cuales se destacan, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial; representar judicial y extrajudicialmente al municipio; ordenar el gasto y celebrar contratos y convenios municipales de conformidad con el plan de desarrollo y el presupuesto; coordinar las actividades de las dependencias municipales; ejercer el poder disciplinario sobre los empleados oficiales bajo su dependencia; y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos municipales.

El Municipio de Marsella Risaralda, es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento› social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes. En particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad.

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

Que el cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Así mismo, la función Administrativa del municipio es intersectorial y por lo tanto se encuentran involucradas todas las dependencias del ente territorial, teniendo en cuenta el cumulo de trabajo, la administración no cuenta con suficiente personal de planta con el perfil

idóneo para realizar todas actuaciones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la administración durante la vigencia 2026 y por lo tanto se requiere dotar de eficacia y celeridad cada uno de los procesos.

La Administración Municipal de Marsella, en el marco de sus competencias, debe desarrollar acciones orientadas a la promoción de la convivencia ciudadana, la prevención y atención de situaciones que puedan afectar las relaciones entre los miembros de la comunidad y el fortalecimiento de los mecanismos institucionales para la resolución pacífica de conflictos. Para el cumplimiento de estas acciones, la Secretaría de Gobierno requiere contar con apoyo operativo y logístico que permita desarrollar jornadas de sensibilización y pedagogía, actividades comunitarias, acciones de orientación sobre el respeto por las normas y el uso adecuado del espacio público, así como apoyar la articulación entre las diferentes dependencias y entidades que intervienen en la atención de situaciones relacionadas con la convivencia.

Lo anterior se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Municipal, específicamente con el **Proyecto 28 – Convivencia Ciudadana**, **Programa 1.5 – Convivencia Ciudadana**, cuyo propósito contempla el desarrollo de acciones educativas, preventivas y de control para contribuir a la reducción de conflictos y problemáticas de convivencia en las zonas urbana y rural del municipio, mediante la articulación de la Administración Municipal, la Policía Nacional y la comunidad. En particular, el **Producto 15 – Ruta Interinstitucional para la Resolución de Conflictos Implementada**, contempla el desarrollo de espacios y acciones orientadas a promover la convivencia y fortalecer la articulación institucional para la atención de situaciones que afectan a las familias y comunidades.

En este contexto, se requiere apoyo para la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la Ruta Interinstitucional para la Resolución de Conflictos, incluyendo la organización de información y evidencias de las jornadas realizadas, así como apoyo logístico en actividades de articulación institucional, eventos comunitarios o masivos, acciones de educación y orientación vial, uso adecuado del espacio público y cierres o controles viales temporales cuando sean requeridos. De igual manera, se requiere apoyo

en las actividades de notificación adelantadas por la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.

En consecuencia, resulta necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión que contribuya al desarrollo operativo y logístico de las acciones anteriormente señaladas, teniendo en cuenta que estas requieren presencia y apoyo en territorio, organización de actividades y elementos, acompañamiento a jornadas y articulación con las dependencias y entidades involucradas, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias de las autoridades competentes.

1.1. CÓDIGOS UNSPSC:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80111701	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA EDUCACIÓN VIAL, EL USO ADECUADO DEL ESPACIO PÚBLICO Y LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 Del Municipio de Marsella:

1. Designar supervisor para la vigilancia del objeto contractual.
2. Desarrollar las actividades de coordinación que sean necesarias.
3. Mantener el flujo de la información de la ejecución del contrato.

4. Realizar los pagos de acuerdo con lo estipulado en el contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato.
5. Las demás que sean acordes con la naturaleza del contrato.

3.2. Especificas del Contratista:

1. Apoyar las jornadas de sensibilización y pedagogía sobre convivencia ciudadana, resolución pacífica de conflictos, respeto a las normas y uso adecuado del espacio público.
2. Apoyar logísticamente las actividades de articulación entre la Secretaría de Gobierno, la Inspección de Policía, la Comisaría de Familia, la Policía Nacional y demás entidades relacionadas con la atención de situaciones de convivencia.
3. Brindar apoyo logístico en la ejecución de eventos institucionales, comunitarios o masivos realizados por la Administración Municipal, incluyendo la preparación de espacios, traslado de elementos y organización operativa previa y posterior.
4. Apoyar las acciones de cierre o control vial temporal, mediante el traslado, instalación, recolección y almacenamiento de elementos de señalización, cuando se requiera regulación del tránsito.
5. Apoyar las actividades de educación y orientación vial y las acciones de sensibilización relacionadas con el uso adecuado del espacio público.
6. Apoyar las actividades desarrolladas en el marco de la Ruta Interinstitucional para la Resolución de Conflictos, mediante la organización de información y evidencias de las jornadas realizadas.
7. Brindar apoyo como notificador en los procesos adelantados por la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por las autoridades competentes.
8. Apoyar las demás actividades operativas y logísticas directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor, dentro del marco de las competencias de la Secretaría de Gobierno.

3.3. Obligaciones Generales del Contratista: Además de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato y documentos de garantía de las actividades realizadas de manera mensual o la forma establecida por el supervisor del proceso.
2. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos que por ley le sean aplicables según su naturaleza jurídica, en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
3. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante y tener en cuenta las recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor y el apoyo técnico para el desarrollo de las obras.
4. Cumplir con las condiciones de plazo, lugar de ejecución y forma de pago establecidas en el estudio previo y la respectiva invitación.
5. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
6. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
7. Las demás que resulten necesarias para la ejecución del contrato y que guarden relación con su objeto.
8. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
9. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
10. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
12. Asistir a las reuniones acordadas.
13. Atender las recomendaciones que le efectúe el Municipio por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
15. El CONTRATISTA se compromete y obliga frente al Municipio a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (Demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato.
16. Suscribir, dentro del término estimado para ello, la correspondiente acta de inicio so pena de las multas y demás sanciones establecidas.
17. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y requisitos ambientales que generan sus actividades contractuales, igualmente debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.
18. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Municipio Marsella Risaralda.

4. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución se estima en **NOVENTA (90) DÍAS CORRIDOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio el terminó del contrato no podrá exceder la vigencia del 31 de diciembre de 2026, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, este será desde el momento de suscripción del acta de inicio.

5. LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Marsella.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de

contratación que corresponde es la de contratación directa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6.1. FUNDAMENTO JURÍDICO:

El contrato a suscribir es el de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en 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.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las características de la necesidad a satisfacer, el presente proceso de contratación está sujeto al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

> "(…) *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 (…)". (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Para determinar los honorarios a pagar al contratista el Municipio de Marsella para consideró el perfil y la idoneidad definido en el presente estudio y teniendo en cuenta la responsabilidad a asumir por parte del contratista en la ejecución de las actividades en razón a la naturaleza, en función del objeto a contratar y las actividades a realizar, su competencia laboral, conocimiento y experiencia específica. Por lo tanto, El Municipio de Marsella ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.360.000)**, si el periodo a ejecutar es menor al plazo efectivamente establecido, el valor será prorrateado desde el momento de suscripción del acta de inicio.

El cálculo establecido, obedece a la naturaleza del contrato y las actividades inherentes a el, de la idoneidad (formación académica y perfil del contratista), de las competencias para ejecutar el objeto requerido, en razón de la responsabilidad que implica el desarrollo de las actividades requeridas por la entidad y finalmente la dedicación del tiempo necesario para el cumplimiento del objeto contractual teniendo en cuenta además que estos procesos tienen un grado de complejidad y de conocimientos necesarios para el correcto desempeño de la administración en los diferentes frentes de referencia.

8. FORMA DE PAGO:

Mediante actas parciales conforme a la ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del municipio, certificado por el supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 o previa presentación de las cuentas de cobro,

el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Marsella, Risaralda, de tal manera que la Entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO TERCERO. Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria.

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

9. IMPUESTOS DEL CONTRATO: Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios son: ASPECTOS TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL CONTRATO. Se relacionan los impuestos, retenciones y gastos para este tipo de contratos con el Municipio:

1. Retención en la fuente: en aquellos casos que determine la ley, sobre el valor de cada pago se retendrá el valor establecido en la tabla prevista.
2. Estampilla Bienestar del Adulto Mayor: cuatro por ciento (4%) sobre el valor del contrato.
3. Estampilla Pro-Cultura: Punto Cinco por ciento (0.5%) sobre el valor del contrato.
4. Retención de Industria y Comercio: Se realizará sobre cada pago en aquellos casos que determine la ley.

10. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría, así como los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Administración Municipal y sus diferentes dependencias que la componen.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando la idoneidad y la experiencia con relación al objeto del presente proceso y en el sector público. Este permite establecer que el futuro contratista cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

IDONEIDAD: Título de bachiller.

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia en ejecución de contratos con entidades públicas por medio de mínimo un (01) contrato.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La naturaleza de las obligaciones a cargo de las partes y el plazo en que éstas deben cumplirse no genera riesgos que puedan alterar el equilibrio económico del futuro contrato, distinto a los relacionados con el cumplimiento de éste y que se ampararan con la supervisión de los pagos del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	Baja	Baja	Contratista – ARL	Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.
Incumplimiento del contrato	Baja	Baja	Contratista-supervisor	Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica:

"En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.3.5.1 del presente decreto no es

obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

Lo anterior dado que en los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión los pagos están supeditados a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, no se exigirá la constitución de pólizas de calidad y cumplimiento.

13.1. JUSTIFICACIÓN

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015; el cual estipula que en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo" teniendo en cuenta el tipo de contrato se puede señalar que el mismo, no ofrece mayores riesgos al Municipio, en la medida que el personal de apoyo desarrolla actividades de carácter administrativo por lo cual no se requiere constituir a favor de la entidad las garantías pertinentes, toda vez que por la modalidad contractual y la forma de prestación del servicio, las cláusulas de multa, y penal pecuniaria establecidas en el contrato y la posibilidad de su aplicación durante y ejecución, además que existen mecanismos idóneos del seguimiento al contratista para verificar el cumplimiento del objeto y alcances de contrato a través de la supervisión realizada; por tanto se asegura la prestación del servicio mediante cláusulas contractuales adecuadas que aseguran el cabal cumplimiento del objeto del contrato, con la posibilidad de imposición de multas y pago de cláusulas penales en caso de incumplimiento, así mismo solo se realizaran los pagos previo cumplimiento de las actividades estipuladas en el alcance del objeto autorizadas debidamente por supervisor del contrato.

14. CONCLUSIÓN

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la

necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Marsella - SECRETARIA DE GOBIERNO, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIONquien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Cordialmente,

Miryan Karem Sánchez Tamayo

Firmado digitalmente por Miryan Karem Sánchez Tamayo
Fecha: 2026.10.03 11:08:29 -05'00'

MIRYAN KAREM SANCHEZ TAMAYO
Secretaria de Gobierno

Proyectó: Alejandra Echeverry Gómez
Contratista
Revisa y aprueba: Miryan Karem Sánchez Tamayo
Secretaria de Gobierno