| ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO | ESTUDIO PREVIO | CODIGO | R-GL-01 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 2 |
| | | FECHA | 14 de Enero de 2021 |
| | | PAGINA | Página 1 de 18 |
| PROCESO: | CONTRATACIÓN | | ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| APROBO: | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 001 DEL 14-01-2021 | | |

| NUMERO DE RADICADO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA | SECRETARIA GENERAL | | | | |
| ESTUDIO PREVIO N° | 038 | C.D.P N° | 20260726 | FECHA DE C.D.P | 15 de octubre de 2026 |

| 1.INFORMACIÓN GENERAL | | |
|---|---|---|
| 1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN E.P: | 15 de octubre de 2026 | |
| 1.2 CONCORDANCIA CON EL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL PBOT MUNICIPAL | N/A | |
| **1.3 CONTENIDO PROGRAMÁTICO DEL PLAN DE DESARROLLO "2024 - 2027"** | | |
| 1.3.1 LINEA ESTRATEGICA | N/A | |
| 1.3.2 SECTOR | N/A | |
| 1.3.3 PROGRAMA | N/A | |
| 1.3.3.1 SUBPROGRAMA | N/A | |
| 1.3.4 META DE RESULTADO | N/A | |
| 1.3.5 META DE PRODUCTO | N/A | |
| 1.3.6 INDICADOR DE LA META | N/A | Cantidad a ejecutar: N/A |
| **1.4 CONCORDANCIA PROYECTO DE INVERSION.** | | |
| 1.4.1 NOMBRE DE PROYECTO: | N/A | |
| 1.4.2 CÓDIGO (BPIN) DEL PROYECTO. | N/A | |
| 1.4.3 OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO. | N/A | |
| 1.4.4 OBJETIVO(S) ESPECIFICO(S) DEL PROYECTO DE INVERSION | N/A | |
| 1.4.5 COMPONENTE(S) DEL PROYECTO: | N/A | |
| 1.4.6 CÓDIGO DEL PRODUCTO: | N/A | |
| 1.4.7 PRODUCTO(S) DEL PROYECTO: | N/A | |
| 1.4.8 INDICADOR DE PRODUCTO | N/A | |

| Elaboró estudio previo: | Revisó y aprobó estudio previo: |
|---|---|
| Nombre: Carlos Antony Reyes Mora | Nombre: Carlos Antony Reyes Mora |
| Cargo: Secretario General | Cargo: Secretario General |

| ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO | ESTUDIO PREVIO | CODIGO | R-GL-01 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 2 |
| | | FECHA | 14 de Enero de 2021 |
| | | PAGINA | Página 2 de 18 |
| PROCESO: | CONTRATACIÓN | | ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| APROBO: | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 001 DEL 14-01-2021 | | |

| | |
|---|---|
| **1.4.9 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:** | Mantener el fortalecimiento de las capacidades institucional, administrativa y financiera de la Alcaldía |
| **1.5 CONCORDANCIA POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL – MUNICIPAL** | |
| **1.5.1 NOMBRE DE LA POLÍTICA SECTORIAL** | **N/A** |
| **1.5.2 OBJETIVO DE LA POLÍTICA SECTORIAL** | **N/A** |
| **1.5.3 LÍNEA ESTRATÉGICA Y/O PROGRAMA** | **N/A** |
| **1.5.4 ACTIVIDAD Y/O ACCIÓN** | **N/A** |
| **1.5.5 META** | **N/A** |
| **2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL** | |
| **ELEMENTO CONSTITUTIVO** | N/A |
| **2.1 CÓDIGO:** | FA.2.1.2.02.02.009.1001 |
| **2.2 NOMBRE:** | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES |
| **2.3 FUENTE:** | 1001 - I.C.L.D |
| **2.4 OBJETO A CONTRATAR:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL.** |
| **2.5 PRODUCTO(S) - DEL OBJETO A CONTRATAR.** | N/A |
| **2.6 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:** | 40.083 habitantes. Población registrada en la base de datos del SISBEN, certificada por el Departamento Nacional de Planeación DNP, para el Municipio de Paz de Ariporo. Fecha de corte a mayo 11 de 2026. |
| **2.7 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN.** | **DIRECTO(S)** 1 **INDIRECTO (S)** 0 |
| **3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** | |
| **3.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** | |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, 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, así como facilitar la participación

| | |
|---|---|
| Elaboró estudio previo:<br>Nombre: Carlos Antony Reyes Mora<br>Cargo: Secretario General | Revisó y aprobó estudio previo:<br>Nombre: Carlos Antony Reyes Mora<br>Cargo: Secretario General |

de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En concordancia con lo anterior, el artículo 209 de la Constitución Política establece 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. Así mismo, dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Estos mandatos constitucionales exigen que las entidades públicas adelanten sus actuaciones con sujeción al ordenamiento jurídico, mediante procedimientos organizados y oportunos que contribuyan al cumplimiento de sus competencias y responsabilidades institucionales.

Por su parte, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, al celebrar y ejecutar contratos, las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas. En este sentido, la gestión contractual constituye una actividad necesaria para el desarrollo de las funciones de la Administración Municipal, en tanto permite atender los requerimientos institucionales mediante la adquisición de bienes y servicios y la celebración de los contratos requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 contempla los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos deben celebrarse por el término estrictamente indispensable y no generan, por sí mismos, una relación laboral con la entidad contratante.

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo, Casanare, en cumplimiento de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, debe disponer de los medios necesarios para desarrollar sus actuaciones administrativas y contractuales de manera organizada, oportuna y conforme a las disposiciones que regulan la función pública y la contratación estatal. Para ello, resulta necesario que las dependencias responsables cuenten con el apoyo requerido para adelantar los trámites a su cargo, preparar y organizar la documentación correspondiente y efectuar el seguimiento de las actuaciones administrativas, de acuerdo con sus competencias y los procedimientos institucionales.

De manera particular, la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo cumple un papel relevante en el funcionamiento administrativo de la entidad. De acuerdo con el Decreto Municipal No. 300.21-217 del 22 de diciembre de 2023, por medio del cual se determina la estructura organizacional de la Administración Municipal, el propósito principal de esta dependencia consiste en gestionar los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de la Información y Comunicación, con el fin de disponer de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de información que requieren los demás procesos institucionales para la prestación eficaz y eficiente de los servicios a la comunidad y a las partes interesadas, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

| ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO | ESTUDIO PREVIO | CODIGO | R-GL-01 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 2 |
| | | FECHA | 14 de Enero de 2021 |
| | | PAGINA | Página 4 de 18 |
| PROCESO: | CONTRATACIÓN | | ELABORÓ: OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| APROBO: | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 001 DEL 14-01-2021 | | |

En desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría General, la dependencia participa y adelanta diferentes actividades administrativas relacionadas con la gestión de la información, elaboración y consolidación de documentos, atención de requerimientos, gestión documental y procesos contractuales relacionados con sus competencias, las cuales requieren organización, seguimiento, revisión formal y disponibilidad oportuna de la información y de los respectivos soportes documentales.

En particular, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contempla dentro de las responsabilidades del Secretario de Despacho, entre otras, dirigir y controlar los procesos contractuales relacionados con sus procesos, realizar seguimiento a los contratos y/o convenios que suscriba el Municipio cuando corresponda a la dependencia, gestionar la elaboración de informes, preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con la dependencia y desarrollar las demás funciones que correspondan a la naturaleza del empleo.

El cumplimiento de estas responsabilidades genera la necesidad de contar con apoyo administrativo complementario que contribuya al desarrollo de las actividades operativas y documentales asociadas a los procesos jurídicos y contractuales que adelante la Secretaría General, especialmente aquellas relacionadas con la recopilación, organización, revisión formal y consolidación de información y documentos; organización de expedientes y soportes; elaboración y actualización de cuadros de control y matrices; recopilación de antecedentes; verificación de documentación requerida; seguimiento documental de las actuaciones y demás actividades administrativas necesarias para facilitar el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.

El apoyo requerido permitirá fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría General y facilitar la organización y disponibilidad de la información necesaria para que los servidores públicos competentes puedan adelantar las actuaciones que correspondan dentro de los procedimientos y términos establecidos. De esta manera, se contribuye a la adecuada gestión de los procesos administrativos, jurídicos y contractuales que adelante la dependencia.

La necesidad identificada tiene carácter complementario y temporal, por cuanto las actividades objeto de apoyo están orientadas a facilitar el desarrollo de los procesos y no a sustituir las funciones propias de los empleos de planta. En consecuencia, el contratista desarrollará actividades de apoyo administrativo de conformidad con las obligaciones contractuales, los procedimientos institucionales y las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato.

Así mismo, las actividades objeto del contrato no comprenderán el ejercicio de funciones de dirección, autoridad, mando o decisión administrativa, ni la expedición, aprobación o suscripción de actos administrativos, contratos, convenios o demás actuaciones que correspondan exclusivamente a los servidores públicos competentes. Tampoco implicarán el ejercicio profesional del Derecho, la representación judicial o extrajudicial, ni la emisión de conceptos jurídicos reservados a profesionales legalmente habilitados.

La contratación permitirá, por tanto, disponer de un recurso humano de apoyo para atender de manera organizada y oportuna las actividades administrativas relacionadas con los procesos jurídicos y

| Elaboró estudio previo:<br>Nombre: Carlos Antony Reyes Mora<br>Cargo: Secretario General | | Revisó y aprobó estudio previo:<br>Nombre: Carlos Antony Reyes Mora<br>Cargo: Secretario General | |
|---|---|---|---|

contractuales de la Secretaría General, contribuyendo a la adecuada organización de la información, la gestión documental, el seguimiento de las actuaciones y la disponibilidad de los soportes requeridos para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta las necesidades operativas identificadas y las funciones asignadas a la Secretaría General mediante el Decreto Municipal No. 300.21-040 del 25 de enero de 2024, se considera necesario adelantar la contratación cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL"**

El contratista ejecutará las actividades de manera temporal e independiente, dentro del marco de las obligaciones establecidas en el contrato y bajo la coordinación y supervisión correspondiente, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad operativa de la Secretaría General y al adecuado desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales de su competencia.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.3.1 LINEA ESTRATÉGICA** | N/A | | |
| **1.3.2 SECTOR** | N/A | | |
| **1.3.3 PROGRAMA** | N/A | | |
| **1.3.4 Subprograma** | N/A | | |
| **1.3.5 META DE RESULTADO** | N/A | | |
| **1.3.6 META DE PRODUCTO QUE CUMPLE** | N/A | | |
| **1.3.7 INDICADOR DE LA META** | N/A | **CANTIDAD A EJECUTAR** | |
| | | N/A | |

**3.2 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA:**

La contratación de servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo – Casanare resulta conveniente para la entidad, teniendo en cuenta la necesidad de fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la dependencia para atender las actividades administrativas relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales que adelante, en el marco de sus competencias.

De conformidad con el Decreto Municipal No. 300.21-040 del 25 de enero de 2024, mediante el cual se ajusta y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de propósito general, la Secretaría General tiene como propósito principal gestionar los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de la Información y Comunicación, garantizando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y de información requeridos por los demás procesos institucionales, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Dentro de las funciones asignadas al Secretario de Despacho se encuentran aquellas relacionadas con la gestión y control de los procesos contractuales de competencia de la dependencia, el seguimiento

a contratos y/o convenios, la gestión de informes y la preparación de documentos y actuaciones administrativas relacionadas con sus procesos. El desarrollo de estas responsabilidades demanda la organización, revisión formal, consolidación y disponibilidad oportuna de información y soportes documentales.

En este contexto, resulta conveniente contar con un recurso humano de apoyo que contribuya al desarrollo de actividades de carácter administrativo, documental y operativo asociadas a los procesos jurídicos y contractuales de la Secretaría General, tales como la recopilación y organización de antecedentes y documentos, revisión formal de soportes, organización de expedientes, consolidación de información y preparación de insumos documentales requeridos para el seguimiento de los procesos que tramite la dependencia.

La contratación propuesta guarda relación directa con la necesidad identificada y con el objeto contractual, toda vez que el servicio estará orientado específicamente a brindar apoyo administrativo a las actividades asistenciales jurídicas y contractuales que adelante la Secretaría General, facilitando la organización y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de las actuaciones que corresponda adelantar a los servidores públicos competentes.

Así mismo, resulta conveniente acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión para atender una necesidad de carácter temporal y complementario, sin que ello implique la creación de un nuevo empleo, la modificación de la planta de personal o el traslado de las funciones propias de los servidores públicos al contratista. El apoyo contratado permitirá atender las actividades operativas requeridas por la dependencia durante el término de ejecución contractual.

El contratista desarrollará las actividades previstas en el objeto y obligaciones contractuales de manera independiente y conforme a los procedimientos institucionales y orientaciones del supervisor, conservando los servidores públicos competentes las funciones de dirección, autoridad, decisión, aprobación, suscripción y control que les hayan sido asignadas mediante las disposiciones correspondientes.

En consecuencia, la contratación resulta conveniente porque permite a la Secretaría General disponer de apoyo administrativo para fortalecer la organización y gestión de la información y documentación relacionada con sus actividades jurídicas y contractuales, contribuyendo al desarrollo oportuno de los procesos y al cumplimiento de las funciones institucionales asignadas a la dependencia mediante el Decreto Municipal No. 300.21-040 del 25 de enero de 2024.

Por lo anterior, se considera conveniente contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL.**

**3.3 ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD**

Se considera oportuna la ejecución del proceso contractual propuesto en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo – Casanare requiere fortalecer temporalmente su capacidad operativa para atender de manera organizada y

oportuna las actividades administrativas relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales que adelante la dependencia, de conformidad con sus competencias y con lo establecido en el Decreto Municipal No. 300.21-040 del 25 de enero de 2024, mediante el cual se ajusta y compila el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de propósito general.

La oportunidad de la contratación se fundamenta en la necesidad actual de contar con apoyo administrativo para el desarrollo de actividades relacionadas con la recopilación, organización, revisión formal y consolidación de documentos e información; organización de expedientes y soportes; recopilación de antecedentes; preparación de insumos documentales y demás actividades de apoyo requeridas para facilitar el desarrollo y seguimiento de los procesos jurídicos y contractuales que adelante la Secretaría General.

La contratación permitirá atender oportunamente los requerimientos administrativos y documentales que se generen en el desarrollo de dichos procesos, contribuyendo a la adecuada organización de la información, la disponibilidad de los soportes requeridos y el seguimiento de las actuaciones que correspondan a los servidores públicos competentes.

La Administración Municipal de Paz de Ariporo considera adecuado y oportuno adelantar el proceso contractual mediante la modalidad de contratación directa, bajo la causal correspondiente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las disposiciones que regulan la contratación estatal, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades requeridas y la necesidad de contar con una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual.

Para atender la necesidad identificada, la Administración Municipal cuenta con apropiación presupuestal para la vigencia **2026**, con cargo al siguiente rubro: Rubro presupuestal: **FA.2.1.2.02.02.009.1001.** Nombre del rubro presupuestal: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES. Fuente de financiación: **1001 – I.C.L.D. – Ingresos Corrientes de Libre Destinación.**

La necesidad se encuentra articulada con la programación contractual de la entidad para la vigencia 2026, de conformidad con los instrumentos de planeación y con el Plan Anual de Adquisiciones, según corresponda.

De igual manera, se revisó la estructura y planta de personal de la Administración Municipal y se identificó la necesidad de fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría General para atender las actividades administrativas asociadas a los procesos jurídicos y contractuales de su competencia. El apoyo requerido tiene carácter complementario y temporal y no implica la creación de un nuevo empleo ni el traslado al contratista de las funciones propias de los servidores públicos.

En consecuencia, resulta oportuno adelantar la contratación durante el periodo requerido, toda vez que permitirá disponer de apoyo administrativo para la organización, consolidación y seguimiento documental de las actividades jurídicas y contractuales de la Secretaría General, facilitando el

cumplimiento oportuno de las responsabilidades de la dependencia y contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo de la entidad.

El contratista desarrollará las actividades de conformidad con las obligaciones contractuales, los procedimientos institucionales y las orientaciones impartidas por el supervisor, manteniendo los servidores públicos competentes la responsabilidad sobre las decisiones, aprobaciones, suscripciones, actuaciones administrativas y demás funciones que les correspondan.

Por lo anterior, se considera oportuno y pertinente adelantar la contratación cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL."**

**3.4 SUPERVISIÓN:**

De conformidad con lo establecido en el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos a nivel de cargos del Municipio de Paz de Ariporo, Casanare, así como lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de julio doce (12) de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por Jefe de la **Secretaria General** o quien haga sus veces.

El seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, los alcances de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual, será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas durante el periodo de ejecución del contrato.

**4. DEFINICIÓN TÉCNICA**

**4.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR:**

Para garantizar el buen funcionamiento de la Secretaría General del Municipio de Paz de Ariporo se requiere contratar los servicios de un auxiliar jurídico, que cumpla con el objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE PAZ DE ARIPORO, CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL"**, el cual lo ejecutará una persona natural, quien tendrá que contar con el que acredite título bachiller, con un (1) año de experiencia de los cuales seis (6) deben ser de experiencia relacionada, de conformidad con lo establecido en el Decreto 300.21-156 del 13 de octubre de 2026.

**4.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:**

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar la recepción, organización, clasificación y registro de oficios, comunicaciones internas y externas y derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría

General, facilitando la identificación de los documentos y su remisión para el trámite correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.

2. Apoyar la organización y clasificación de los antecedentes, documentos y soportes requeridos para los trámites relacionados con decretos, resoluciones y demás actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General, facilitando su consulta y disponibilidad para la revisión de los servidores competentes.
3. Apoyar la recopilación, organización y verificación formal de los documentos y soportes requeridos para los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con la documentación solicitada y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Apoyar la preparación administrativa y documental de los comités en los que participe la Secretaría General o respecto de los cuales ejerza la Secretaría Técnica, mediante la recopilación y organización de antecedentes y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
5. Apoyar la organización, actualización y custodia documental de los expedientes y archivos relacionados con los trámites jurídicos y contractuales de la Secretaría General, incluyendo la clasificación e incorporación de documentos, el control de soportes y el registro de información que facilite el seguimiento y la consulta de las actuaciones.

**OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**POR EL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Realizar los correspondientes pagos mensuales al sistema de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la Ley 1753 de 2015.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Paz de Ariporo - Casanare.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio de Paz de Ariporo, a través del supervisor.
8. Entregar los informes que solicite el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Responsabilizarse del adecuado cuidado de los equipos, muebles o enceres que le sean facilitados para la ejecución del contrato, de tal surte, que deberá responder por la pérdida o a daño, así como la restitución en buen estado de los mismos al finalizar el contrato.
14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
15. Presentar informe mensual de actividades el cual debe reflejar el avance en la ejecución del objeto contractual mes a mes.
16. Entrega de informe final de actividades presentado en forma organizada y en medio magnético.
17. Entrega de los archivos y carpetas generadas durante el desarrollo y ejecución del contrato de aquí derivado.

**POR EL MUNICIPIO:**

1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción, solicitar informes en la medida que sea necesario.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. Realizar el desembolso a la persona natural o jurídica contratista teniendo en cuenta la forma de pago establecida en la cláusula séptima del presente contrato.
5. Supervisar las actividades descritas en el presente estudio previo y verificar su cumplimiento.
6. Suscribir las actas correspondientes como acta de inicio, acta de terminación y acta de liquidación final y/o las que resulten y sean necesarias en la etapa contractual.

**4.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:**

Con el propósito de dar cumplimiento al objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL."** la Administración Municipal requiere contar con una persona natural que acredite título bachiller, con un (1) año de experiencia de los cuales seis (6) deben ser de experiencia relacionada, de conformidad con lo establecido en el Decreto 300.21-156 del 13 de octubre de 2021.

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

1. **Apoyar la recepción, organización, clasificación y registro de oficios, comunicaciones internas y externas y derechos de petición relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría General, facilitando la identificación de los documentos y su remisión para el trámite correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.**

El contratista deberá recibir y organizar la documentación relacionada con los asuntos de competencia de la Secretaría General, identificar su tipo y procedencia, efectuar el registro de la información básica requerida y disponer los documentos para su remisión a los responsables del trámite. Asimismo, deberá

apoyar la organización de los soportes recibidos y facilitar su consulta cuando sean requeridos para la atención de las solicitudes y comunicaciones.

2. **Apoyar la organización y clasificación de los antecedentes, documentos y soportes requeridos para los trámites relacionados con decretos, resoluciones y demás actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General, facilitando su consulta y disponibilidad para la revisión de los servidores competentes.**

El contratista deberá recopilar y organizar los antecedentes y documentos suministrados para los actos administrativos que proyecten los funcionarios adscritos a la Secretaría General, clasificar los soportes de acuerdo con el asunto al que correspondan y verificar su incorporación en la documentación respectiva. De igual manera, deberá facilitar la ubicación y consulta de los documentos requeridos por los servidores responsables para la revisión y continuación de los trámites correspondientes.

3. **Apoyar la recopilación, organización y verificación formal de los documentos y soportes requeridos para los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General, de acuerdo con la documentación solicitada y los procedimientos establecidos por la entidad.**

El contratista deberá apoyar la recopilación y organización de los documentos relacionados con los procesos contractuales de la Secretaría General, verificar su presencia conforme a los requerimientos documentales que le sean indicados e identificar aquellos soportes pendientes de incorporación. Asimismo, deberá organizar la documentación recibida y ponerla a disposición de los responsables del proceso para facilitar su revisión y el desarrollo de los trámites contractuales correspondientes.

4. **Apoyar la preparación administrativa y documental de los comités en los que participe la Secretaría General o respecto de los cuales ejerza la Secretaría Técnica, mediante la recopilación y organización de antecedentes y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.**

El contratista deberá apoyar la recopilación, organización y disposición de los documentos requeridos para las sesiones de los comités, de acuerdo con la información suministrada por los responsables. También deberá colaborar en la preparación y organización de los soportes documentales, facilitar su consulta durante las reuniones y apoyar la clasificación de los documentos generados, conforme a las indicaciones de la dependencia.

5. **Apoyar la organización, actualización y custodia documental de los expedientes y archivos relacionados con los trámites jurídicos y contractuales de la Secretaría General, incluyendo la clasificación e incorporación de documentos, el control de soportes y el registro de información que facilite el seguimiento y la consulta de las actuaciones.**

El contratista deberá organizar y clasificar los documentos que integran los expedientes físicos o digitales relacionados con los trámites jurídicos y contractuales de la Secretaría General, incorporar los soportes que le sean entregados, verificar su orden e integridad documental y facilitar su conservación y consulta. Asimismo, deberá apoyar la actualización de los expedientes con los documentos que se generen o

reciban durante el trámite correspondiente, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad y entregarlos a la dependencia encargada de su trámite.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **BIENES Y SERVICIOS** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO - CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL.** | | |
| **IDONEIDAD PROFESIONAL** | Titulo Bachiller | | |
| **ACREDITACIÓN DE LA IDONEIDAD** | Titulo Bachiller | | |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Un (1) año de experiencia de los cuales seis (6) meses deben ser de experiencia relacionada | | |
| **EXPERIENCIA ACREDITADA** | Un (1) año de experiencia de los cuales seis (6) meses deben ser de experiencia relacionada | | |
| **EXPERIENCIA RELACIONADA** | Seis (6) meses de experiencia relacionada | | |
| **DOCUMENTOS GENERALES** | | **APLICA** | |
| | | **SI** | **NO** |
| | **1)** Hoja de vida acompañada con los documentos y certificaciones que la soportan. | **X** | |
| | **2)** Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. | **X** | |
| | **3)** Fotocopia de la libreta militar y certificado de cumplimiento del servicio militar, con el cual acredita que su situación se encuentra definida, cuando se trate de hombre menor de 50 años. | **X** | |
| | **4)** Certificado de antecedentes judiciales (Vigente). | **X** | |
| | **5)** Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Vigente). | **X** | |
| | **6)** Certificado de Antecedentes Fiscales (Vigente) | **X** | |
| | **7)** Documentos que acrediten afiliación al sistema de seguridad social en Salud, Pensión, riesgos laborales (Vigente). | **X** | |

## 5. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

| | |
|---|---|
| **5.1 INSTITUCIONAL (Plan De Desarrollo O Plan De Gobierno)** | N/A |
| **5.2 SOPORTES TECNICOS:** | N/A |
| **5.3 SOPORTES LEGALES Y CONSTITUCIONALES:** | **5.3.1. INDICACION DE LA MODALIDAD:** |

| MODALIDAD | APLICA |
|---|---|
| 1. LICITACION PUBLICA | ***N.A*** |
| 2. SELECCIÓN ABREVIADA | ***N.A.*** |
| 3. CONCURSO DE MERITOS | ***N.A.*** |
| 4. CONTRATACION DIRECTA | **X** |

**5.3.2 JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS**

**CONTRATACIÓN DIRECTA:**
**CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**

El proceso de selección que informa el presente estudio se soporta constitucionalmente en los artículos 209 y 311 de la Constitución Política que establecen:

*"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."*

*"Al Municipio como entidad fundamental de la división Política-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que 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 la constitución y las leyes."* (Constitución Política de 1991, artículo 209, 311).

- Ley 80 de octubre (28) de 1993:

*"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su artículo 2° define y señala a los municipios como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto."*

- Ley 1150 de Julio (16) de 2007:

*"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, establece en su artículo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos."*

*"La modalidad de contratación directa se justifica en la naturaleza de **apoyo a la gestión** del objeto contractual, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La entidad verificó que el perfil requerido cumple con los parámetros mínimos de idoneidad y experiencia establecidos en los presentes estudios previos, aplicando las equivalencias entre estudios y experiencia reconocidas, por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente Conceptos C-938 de 2024 y C-550 de 2026 por lo que se deja constancia de ello."*

| | |
|---|---|
| | **Decreto compilatorio 1082 de 2015 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.**<br><br>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.<br>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. |
| **5.4 SOPORTES AMBIENTALES:** | N/A |
| **5.5 SOPORTE ECONOMICO:** | **CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA FIJAR EL PRESUPUESTO:**<br><br>En atención a la categoría asistencial 1 requerida y expresada en el numeral 4.3 del presente estudio previo y definida en el Decreto 300.21 - 156 del 13 de octubre de 2026, se determina que el presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea celebrar como resultado del presente estudio previo, se estructura con base en el mencionado decreto, el cual dice: |

| PERFIL | DESDE | HASTA |
|---|---|---|
| Asistencial Categoría 1 | $1.800.001 | $2.016.000 |

En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial para la presente contratación es como se detalla a continuación:

| ITEM | CONCEPTO | CANTIDAD | | UNIDAD DE TIEMPO | COSTOS Y GASTOS | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | UNIDAD | CANTIDAD | Mes | VALOR BASICO | VALOR BASICO TOTAL |
| 1.1 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | GLOBAL | 1 | Dos (2) meses y diez (10) días | $ 2.016.000 | **$4.704.000** |

| | |
|---|---|
| Elaboró estudio previo:<br>Nombre: Carlos Antony Reyes Mora<br>Cargo: Secretario General | Revisó y aprobó estudio previo:<br>Nombre: Carlos Antony Reyes Mora<br>Cargo: Secretario General |

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS | **$4.704.000** |

| | |
|---|---|
| **6. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO** | Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos. |

**7. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, COBERTURAS Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**

| | |
|---|---|
| **7.1 DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS:** | De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, para el presente proceso de contratación, se han tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:<br><br>Conforme al CONPES 3714 de diciembre (01) de 2011, los riesgos previsibles en el marco de la política de contratación pública, son los siguientes:<br>**RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS:** son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.<br>También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad.<br>Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.).<br>**RIESGOS OPERACIONALES:** Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.<br>**RIESGOS REGULATORIOS:** Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.<br>Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. |

| | |
|---|---|
| | **RIESGOS TECNOLÓGICOS:** Se refiere a eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, así como la obsolescencia tecnológica. |

**7.2 COBERTURA DEL RIESGO**

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes:

| CLASES DE GARANTÍAS | SI | NO |
|---|---|---|
| Pólizas de seguros | | X |
| Fiducia mercantil en garantía | | X |
| Garantía bancaria a primer requerimiento | | X |

| AMPAROS | SI | NO | CUANTÍA | VIGENCIA |
|---|---|---|---|---|
| Seriedad del ofrecimiento | | X | Diez (10%) por ciento del valor total del Presupuesto Oficial estimado. | Tres (3) meses a partir de la entrega de propuestas. |
| Cumplimiento del contrato | | X | Diez (10%) por ciento del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. |
| Estabilidad y Calidad de la Obra | | X | Diez por ciento (10%) del valor total del contrato | Cinco (5) años a partir de la entrega de la obra |
| Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo | | X | Ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie. | Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. |
| Pago Anticipado | | X | Cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie | Plazo de ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. |
| Paga de Salarios, prestaciones Sociales e indemnizaciones | | X | Diez por ciento (10%) del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más |
| Responsabilidad Extracontractual | | X | Ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos | Plazo de ejecución del contrato |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. | |
| Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | | X | Diez por ciento (10%) del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más |
| Calidad del servicio | | X | Diez (10%) por ciento del valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más |
| Otros | | X | | |

**Nota:** Por tratarse de un contrato que no genera ningún riesgo para la administración municipal, no se exigirá garantía única, con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 2015.

**7.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme a lo expresado en artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, los factores de selección que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad son los siguientes:

| PROCESO | FACTORES | CONSECUENCIA | |
|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN | S/A | HABILITA/INHABILITA |
| | EXPERIENCIA | N/A | HABILITA/INHABILITA |
| | CAPACIDAD FINANCIERA | N/A | HABILITA/INHABILITA |
| | CAPACIDAD TÉCNICA | N/A | HABILITA/INHABILITA |
| | CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | N/A | HABILITA/INHABILITA |
| EVALUACIÓN | PRECIO | N/A | PUNTUACIÓN |
| | CALIDAD (PRO PUESTA TÉCNICA) | N/A | PUNTUACIÓN |
| | PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO | N/A | PUNTUACIÓN |
| | RELACIÓN COSTO – BENEFICIO | N/A | VALORACIÓN MONETARIA |

El proceso de selección que se justifica en el presente estudio previo no prevé aspectos de carácter habilitante o de ponderación, conforme la normatividad antes citada, por lo que se verificaran en la modalidad de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios asistenciales y de apoyo a la gestión.

## 8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

| | |
|---|---|
| **8.1 OBJETO A CONTRATAR:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO – CASANARE, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL.** |
| **8.2 PLAZO:** | DOS (2) MESES Y DIEZ (10) DÍAS |

| ALCALDIA DE PAZ DE ARIPORO | ESTUDIO PREVIO | CODIGO | R-GL-01 |
|---|---|---|---|
| | | VERSION | 2 |
| | | FECHA | 14 de Enero de 2021 |
| | | PAGINA | Página 18 de 18 |
| PROCESO: | CONTRATACIÓN | | ELABORO: OFICINA ASESORA DE PLANEACION |
| APROBO: | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA No. 001 DEL 14-01-2021 | | |

| | |
|---|---|
| **8.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:** | MUNICIPIO DE PAZ DE ARIPORO (CASANARE) |
| **8.4 PRESUPUESTO OFICIAL** | CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($4.704.000) |
| **8.5 FORMA DE PAGO:** | El pago del presente contrato se realizará mediante tres mensualidades vencidas, de la siguiente manera: dos (02) actas parciales mensuales de ejecución a razón de **DOS MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.016.000),** previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y un último pago por valor de **SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($672.000),** previa presentación del informe final, suscripción del acta de terminación y liquidación que debe contar con la aprobación del supervisor designado y el pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). |

**9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO**

| | |
|---|---|
| Elaboró estudio previo:<br>**Nombre: CARLOS ANTONY REYES MORA**<br>**Cargo:** Secretario General<br>**Firma:** | Revisó y aprobó Estudio Previo:<br>**Nombre: CARLOS ANTONY REYES MORA**<br>**Cargo:** Secretario General<br>**Firma:** |
| Responsable componente jurídico:<br>**Nombre: MARIA CAMILA AMAYA GUIO**<br>**Cargo:** Profesional unidad de contratación<br>**Firma:** | **V°B°** Componente jurídico:<br>**Nombre: ASTRID CAROLINA LEON NUÑEZ**<br>**Cargo:** Jefe de oficina asesora jurídica<br>**Firma:** |

LOS ANEXOS DE ESTE ESTUDIO PREVIO, SON PARTE INTEGRAL DEL MISMO.